

EMC® Documentum® TaskSpace

Version 6.7

Benutzerhandbuch

EMC Corporation
Unternehmenssitz:
Hopkinton, MA 01748-9103, USA
1-508-435-1000
www.EMC.com

Die Informationen dieses Dokuments entsprechen dem aktuellen Stand am Tag der Veröffentlichung. Die Informationen können jederzeit ohne Vorankündigung geändert werden.

Die Informationen in dieser Veröffentlichung werden wie vorliegend bereitgestellt. EMC Corporation gibt keine Zusicherungen oder Garantien jeglicher Art in Bezug auf die Informationen in dieser Veröffentlichung und schließt insbesondere konkludente Garantien der Handelsüblichkeit oder Eignung für einen bestimmten Zweck aus. Das Verwenden, Kopieren und Verbreiten jeglicher EMC-Software, die in dieser Veröffentlichung beschrieben wird, erfordert eine gültige Softwarelizenz.

Die aktuellste Liste von EMC-Produktnamen finden Sie unter "EMC Corporation Trademarks" auf EMC.com. Alle anderen hier aufgeführten Marken sind Eigentum der jeweiligen Besitzer.

© Copyright 2011 EMC Corporation. Alle Rechte vorbehalten.

Inhaltsverzeichnis

Kapitel 1	Einführung in die Konfiguration von TaskSpace	9
	Überblick	9
	TaskSpace – Übersicht	9
	Verwenden von TaskSpace	10
	TaskSpace-Benutzer	11
	Starten der Benutzeroberfläche	11
	TaskSpace-Registerkarten	13
	Festlegen der Einstellungen	15
	Konfigurieren von automatischer Beschaffung der nächsten Aufgabe	16
	Entfernen gespeicherter Anmeldedaten	17
	Konfigurieren von Bestätigungsaufforderungen	17
	Konfigurieren der Versionszuweisung	17
	Konfigurieren der Wiederverwendung eines Popup-Fensters	18
	Konfigurieren der Dokumentvorschau	18
	Konfigurieren der Zusammenführung von Dokumenten	19
	Konfigurieren der Seitenänderung	19
	Schließen der Benutzeroberfläche	19
Kapitel 2	Verwenden einer Ordnerregisterkarte	21
	Überblick	21
	Verwenden einer Ordnerregisterkarte	21
Kapitel 3	Verwalten von Aufgaben	25
	Überblick	25
	Starten eines Prozesses	25
	Verwenden einer Prozessregisterkarte, um einen Prozess zu starten	26
	Suchen und Starten eines Prozesses	26
	Suchen eines Objekts und Starten eines Prozesses	27
	Abschließen der Prozessinitiierung	28
	Bearbeiten von Aufgaben	29
	Suchen nach Aufgaben	29
	Bearbeiten einer Aufgabe	30
	Festlegen der Workflow-Verfügbarkeit	31
	Festlegen des Workflow-Status auf "Nicht verfügbar"	31
	Festlegen des Workflow-Status auf "Verfügbar"	32
Kapitel 4	Verwenden einer Suchregisterkarte	33
	Überblick	33
	Suchen nach Informationen	33
	Verwenden eines Suchergebnissatzes	34
	Arbeiten mit Dokumenten	34
	Anzeigen von Dokumenten aus einem Suchergebnissatz	35

	Ändern von Dokumenten aus einem Suchergebnissatz	35
	Zusammenführen mehrerer Dokumente	36
	Neuanordnen von Seiten	38
	Löschen von Seiten	39
	Einfügen von Seiten	41
	Extrahieren von Seiten	43
	Exportieren von Dokumenten aus einem Suchergebnissatz	44
	Exportieren in das CSV-Format aus einem Suchergebnissatz	44
	Anzeigen von Dokumentversionen aus einem Suchergebnissatz	45
	Hochladen einer Datei als neue Version eines Dokuments	46
	Anzeigen der Formatvarianten eines Dokuments	47
	Importieren von Formatvarianten	48
	Löschen von Formatvarianten	49
	Exportieren von Formatvarianten	50
	Erstellen einer Formatvariante	51
	Arbeiten mit Ordnern	52
Kapitel 5	Verwenden der Registerkarte "Elemente öffnen"	53
	Überblick	53
	Verwenden eines Dokumentanzeigeprogramms	53
	Arbeiten mit Ordnern und Dokumenten	54
	Aktionen im Kontextmenü für Unterordner	56
	Aktionen im Kontextmenü für Dokumente	56
	Aktionsschaltflächen für Dokumente	58
	Weitere Aktionen	59
	Erstellen von Ordnern	60
	Importieren von Ordnern und Dokumenten	60
	Weitere Importfunktionen	61
	PDF-Anmerkungen – Überblick	61
	Hinzufügen von Kommentaren zu einem PDF-Dokument	62
	Anzeigen von Kommentaren in einem PDF-Dokument	63
	Arbeiten mit Aufgabenaktivitäten	63
	Schließen aller geöffneten Elemente	64
Kapitel 6	Verwenden von E-Mail-URL-Verknüpfungen	65
	Überblick	65
	Browseranforderungen für die Verwendung der Option "Per E-Mail als Verknüpfung senden..."	65
	Versenden von TaskSpace-URL-Verknüpfungen per E-Mail	66
	Öffnen von TaskSpace-Dokumenten, -Formularen, -Aufgaben und -Ordnern aus einer E-Mail	66
Kapitel 7	Verwenden von Kollaborationsfunktionen	69
	Überblick	69
	Diskussionen	69
	Aktivieren von Diskussionen	69
	Anzeigen, Hinzufügen und Bearbeiten von Kommentaren	70
	Hinzufügen eines Kommentars	71
	Antworten auf einen Kommentar	71
	Bearbeiten eines Kommentars	71
	Löschen von Kommentaren	72

Kalender	72
Erstellen von Kalendern	72
Anzeigen von Kalendern.....	74
Erstellen von Kalenderereignissen	74
Bearbeiten von Kalenderereignissen	77
Räume	77

Vorwort

In diesem Benutzerhandbuch wird beschrieben, wie Sie mithilfe von EMC Documentum TaskSpace (mit Standardeinstellungen) Aufgaben verwalten, Ordner und Dokumente erstellen, abrufen, anzeigen und verwalten sowie Informationen suchen können. TaskSpace erweitert die Funktionalität des Documentum-WDKs.

Zielgruppe

Dieses Handbuch richtet sich an Benutzer von TaskSpace-Software, wie unter [TaskSpace-Benutzer, Seite 11](#) beschrieben.

Verwandte Dokumentation

Der vollständige Dokumentationssatz für TaskSpace-Software besteht aus folgenden Unterlagen:

- *Documentum TaskSpace Release Notes*
- *Documentum TaskSpace Deployment Guide*
- *Documentum TaskSpace-Konfigurationshandbuch*
- *Documentum TaskSpace-Benutzerhandbuch*
- *Documentum Document Image Services Release Notes*
- *Documentum Document Image Services Deployment Guide*
- *Documentum Document Image Services Development Guide*

Revisionsverlauf

Folgende Änderungen wurden in diesem Dokument vorgenommen:

Revisionsdatum	Beschreibung
Mai 2010	Erste Veröffentlichung

Einführung in die Konfiguration von TaskSpace

In diesem Kapitel werden die folgenden Themen behandelt:

- **Überblick**
- **TaskSpace – Übersicht**
- **TaskSpace-Benutzer**
- **Starten der Benutzeroberfläche**
- **TaskSpace-Registerkarten**
- **Festlegen der Einstellungen**
- **Schließen der Benutzeroberfläche**

Überblick

TaskSpace ist ein browserbasierter Client v. a. für das Bearbeiten von Aufgaben und das Abrufen von Dokumenten und gehört zur Produktgruppe von EMC Documentum Transactional Content Management.

TaskSpace – Übersicht

Die TaskSpace-Software ist eine sofort einsatzbereite, detailliert konfigurierbare Benutzeroberfläche für die Verarbeitung umfangreicher Aufgaben und das Abrufen von Dokumenten. Die Benutzeroberfläche ist mit einem integrierten Anzeigeprogramm ausgestattet und ermöglicht den Zugang zu den Repository- und Inhaltsverwaltungsdiensten von EMC Documentum über einen normalen Browser.

Beispiele für die Möglichkeiten in TaskSpace:

- *Erstellungs- und Layoutfunktionen über EMC Documentum Forms Builder:* Dieses Tool beruht auf dem Komponenten-Framework des EMC Documentum Web Development Kit. Hiermit können Sie Benutzeroberflächen entwerfen, über die die Wissensarbeiter auf Workflows, Geschäftsprozesse und Funktionen zum Abrufen von Dokumenten zugreifen.
- *Administration:* Die Administratoren können die TaskSpace-Komponenten warten, Rollen für Benutzer definieren, Anwendungen mit Dokumenten und Ordnern verknüpfen und Sicherheit auf diese Dokumente und Ordner anwenden.
- *Integration der Geschäftsprozessverwaltung:* EMC Documentum Process Suite bietet Funktionen zum Definieren, Ausführen, Überwachen und Optimieren von Geschäftsprozessen über Geschäftsbereiche, Systeme und Anwendungen hinweg.

- *Dokumentansicht:* Anwender können Dokumente und andere Abbildungen mithilfe eines Dokument-Anzeigeprogramms wie Adobe Acrobat Reader, Documentum PDF Annotation Services (PAS), Daeja ViewOne Pro, IGC Brava! oder High Fidelity Forms betrachten. Benutzer können Dokumente und andere Bilder mit PAS, Daeja ViewOne Pro oder IGC Brava! kommentieren.
- *Abrufen von Informationen:* Es ist möglich, Daten und Dokumente zu extrahieren und so die Anforderungen von Benutzern abzurufen und zu bearbeiten. Die Informationen können über Metadaten-Suchfunktionen oder auch durch Durchsuchen der Ordner und Kategorien im Repository abgerufen werden.

Verwenden von TaskSpace

Im nachstehenden Verfahren finden Sie einen kurzen Überblick über die Verwendung von TaskSpace und über die Informationen in diesem Handbuch:

1. Melden Sie sich bei TaskSpace an. Anweisungen hierzu finden Sie unter [Starten der Benutzeroberfläche, Seite 11](#). Der Teil von TaskSpace, der zuerst angezeigt wird, hängt von der Konfiguration Ihrer Rolle ab (weitere Informationen zum Konfigurieren von Benutzerrollen finden Sie im *Documentum TaskSpace-Konfigurationshandbuch*):
 - Wenn Sie eine Administratorrolle innehaben, können Sie möglicherweise alle Registerkarten und Bereiche von TaskSpace sehen.
 - Andernfalls können Sie möglicherweise nur diejenigen Registerkarten und Bereiche von TaskSpace sehen, die zu den Ihnen zugewiesenen Aufgaben gehören.
2. Wenn Sie eine Administratorrolle innehaben, müssen Sie u. U. eine Vielzahl administrativer Aktionen durchführen, beispielsweise die Konfiguration von TaskSpace, die Verwaltung von Benutzern und Rollen oder die Verwaltung von Aufgabenwarteschlangen. Weitere Anweisungen finden Sie im *Documentum TaskSpace-Konfigurationshandbuch*.
3. Wenn Ihnen Aufgaben zugewiesen werden, müssen Sie einen Prozess starten und diese Aufgaben bearbeiten. Weitere Anweisungen finden Sie unter [Starten eines Prozesses, Seite 25](#).
4. Während der Aufgabenbearbeitung (oder auch zusätzlich zu dieser Bearbeitung) müssen Sie ggf. Fallordner oder Dokumente erstellen. Weitere Anweisungen zum Erstellen von Ordnern finden Sie unter [Erstellen von Ordnern, Seite 60](#).
5. Nach dem Erstellen der Ordner und Dokumente können Sie die folgenden Aktionen durchführen:
 - Sie können nach Ordnern, Dokumenten oder Kunden suchen. Anweisungen hierzu finden Sie unter [Suchen nach Informationen, Seite 33](#).
 - Sie können Ordner- und Dokumentverwaltungsaktionen durchführen, wie z. B. das Verschieben von Dokumenten und das Bearbeiten eines Dokuments in seiner ursprünglichen Anwendung. Weitere Anweisungen finden Sie unter [Verwenden einer Ordnerregisterkarte, Seite 21](#) und [Arbeiten mit Ordnern und Dokumenten, Seite 54](#).
 - Sie können Dokument- und Seitenverwaltungsaktionen im Bildanzeigeprogramm durchführen, wie z. B. Navigieren, Kommentieren, Drucken und Exportieren. Weitere Anweisungen finden Sie unter [Verwenden eines Dokumentanzeigeprogramms, Seite 53](#).
6. Mit den Kollaborationsfunktionen können Sie folgende Aktionen durchführen:
 - Sie können Kommentare über Dokumente und Ordner anzeigen und hinzufügen. Weitere Anweisungen finden Sie unter [Diskussionen, Seite 69](#).
 - Sie können Kalender anzeigen und Kalenderereignisse anzeigen und hinzufügen. Weitere Anweisungen finden Sie unter [Kalender, Seite 72](#).

- Sie können Räume anzeigen. Weitere Anweisungen finden Sie unter [Räume, Seite 77](#).

Hinweis: Kollaborationsfunktionen sind nur verfügbar, wenn die Documentum Collaboration Edition (DCE) aktiviert wurde. DCE erfordert eine separate Lizenz und wird über die Lizenzierungskonfiguration in Documentum Administrator aktiviert.

TaskSpace-Benutzer

In diesem Abschnitt werden einige der typischen TaskSpace-Benutzer beschrieben.

Tabelle 2 TaskSpace-Benutzer

Benutzer	Beschreibung
Anwendungsentwickler	Benutzer, die für das Konfigurieren des Systems geschult sind, aber nicht unbedingt Erfahrung mit Java-Programmierung haben.
Entwickler	Benutzer, die für die Entwicklung und Wartung von Document Imaging-Anwendungen auf der Documentum-Plattform verantwortlich sind.
Administratoren	Benutzer, die für die Verwaltung und Wartung der TaskSpace-Anwendung verantwortlich sind.
Benutzer	Beliebige Endbenutzer, beispielsweise Kundendienstmitarbeiter, Aufgabenbearbeiter oder Prozesseigentümer.

Starten der Benutzeroberfläche

So starten Sie die Benutzeroberfläche und melden sich an:

1. Öffnen Sie einen unterstützten Browser. Eine Liste der unterstützten Browser finden Sie in den *Documentum TaskSpace Release Notes*.
2. Navigieren Sie zur TaskSpace-Benutzeroberfläche unter folgender URL:
`http://Servername:Portnummer/Bereitstellungsname?appname=Anwendungsname`

In der folgenden Tabelle werden die einzelnen Variablen dieser URL erläutert:

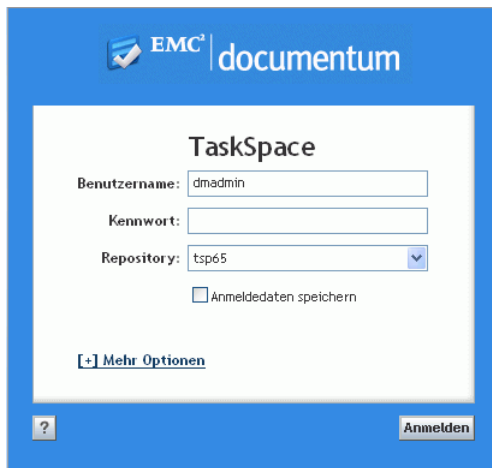
Tabelle 3 Die TaskSpace URL-Variablen

URL-Variable	Erläuterung
<i>Servername</i>	Der Name des Computers, auf dem TaskSpace installiert ist.
<i>Portnummer</i>	Der Port, den der Anwendungsserver nach Verbindungen abfragt.
<i>Bereitstellungsname</i>	Das virtuelle Verzeichnis, das während der Installation erstellt wurde.
<i>Anwendungsname</i>	Der Name einer TaskSpace-Anwendung.

Hinweis: Wenn Sie nicht sicher sind, welche URL Sie verwenden sollten, wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator. Beim ersten Öffnen der TaskSpace-Benutzeroberfläche lassen Sie das Fragezeichen und alle nachfolgenden Variablen weg.

Die Anmeldeseite wird geöffnet.

Abbildung 1 TaskSpace-Anmeldeseite



3. Wählen Sie auf der TaskSpace-Anmeldeseite ein Repository aus, und geben Sie Ihren Anmeldenamen und Ihr Kennwort ein.
4. Wenn diese Angaben beim nächsten Anmelden automatisch angeboten werden sollen, aktivieren Sie die Option **Anmeldedaten speichern**.
Tipp: Nach dem Anmelden können Sie gespeicherte Anmeldeinformationen anzeigen oder löschen. Klicken Sie dazu auf **Einstellungen**.
5. Klicken Sie zum Eingeben eines Microsoft Windows NT-Domänennamens auf **Mehr Optionen**, und geben Sie die Domäne ein.
6. Sie können die Sprache für den Text in der TaskSpace-Benutzeroberfläche auswählen, indem Sie auf **Mehr Optionen** klicken und die Sprache auswählen.
7. Um eine Verbindung zum Repository über einen bestimmten Server herzustellen, klicken Sie auf **Mehr Optionen**, und wählen Sie den gewünschten Server im Listenfeld **Server** aus. Die Standardeinstellung lautet **Jeder ausgeführte Server**.
8. Um die Zugriffsfunktionen zu verwenden, klicken Sie auf **Mehr Optionen**, und aktivieren Sie **Zusätzliche Zugriffsfunktionen**.
9. Gehen Sie zum Ändern des Kennworts wie folgt vor:
Hinweis: Wenn Ihre Organisation Lightweight Directory Access Protocol (LDAP) verwendet, können Sie das Kennwort nicht über die TaskSpace-Anmeldeseite ändern. Erkundigen Sie sich bei Ihrem Systemadministrator, wie Sie Ihr Kennwort ändern können.
 - a. Klicken Sie auf **Mehr Optionen**.
 - b. Klicken Sie auf **Kennwort ändern**.
 - c. Geben Sie Ihr jetziges Kennwort und das neue Kennwort ein.
 - d. Klicken Sie auf **Anwenden**.
10. Klicken Sie auf **Anmelden**. Die TaskSpace-Software ermittelt die Rollenmitgliedschaften Ihres Benutzerkontos, und es wird festgestellt, welche dieser Rollen für die Verwendung in der TaskSpace-Benutzeroberfläche konfiguriert sind.
 - Wenn Ihr Anmeldekonto nur einer Rolle als Mitglied angehört, wird die TaskSpace-Benutzeroberfläche geöffnet. Die verfügbaren Elemente in der Benutzeroberfläche hängen von Ihrer Rolle ab.

- Wenn Ihr Anmeldekonto mehreren Rollen als Mitglied angehört, werden Sie aufgefordert, eine Rolle auszuwählen. Falls Ihr Konto Mitglied einer Rolle ist, die ihrerseits einer anderen Rolle als Mitglied angehört, wird auch die geerbte Rolle in der Liste aufgeführt, sofern diese Rolle für die Verwendung in der TaskSpace-Benutzeroberfläche konfiguriert wurde.

Abbildung 2 Dialogfeld "Rolle auswählen"



11. Wenn Sie dazu aufgefordert werden, wählen Sie eine Rolle aus, und klicken Sie auf **Auswählen**.

Die TaskSpace-Benutzeroberfläche wird geöffnet. Die verfügbaren Elemente in der Benutzeroberfläche hängen von der ausgewählten Rolle ab.

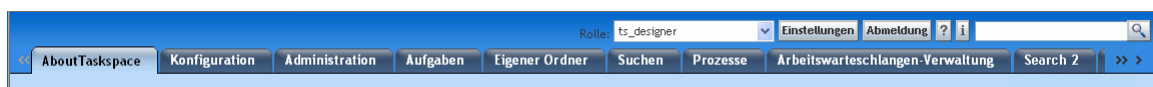
Hinweis: Nach dem Anmelden können Sie über das Listenfeld in der oberen Leiste zu einer anderen Rolle wechseln. Die Benutzeroberfläche wird gemäß der neuen Rolle angepasst.

TaskSpace-Registerkarten

Die Funktionen in TaskSpace sind in Registerkarten gegliedert. Jede Registerkarte weist unten eine Leiste auf. Die untere Leiste kann eine oder mehrere Schaltflächen enthalten, mit denen Sie je nach Kontext und Ihren Berechtigungen verschiedene Aktionen durchführen können. Die TaskSpace-Oberfläche verfügt auch über eine obere Leiste. Die obere Leiste enthält eine Registerkartenleiste, einen Suchbereich, eine Liste zur Rollenauswahl, eine Schaltfläche für Voreinstellungen, eine Schaltfläche zum Abmelden und eine Informationsschaltfläche. Mithilfe der Registerleiste können Sie von einer TaskSpace-Registerkarte zu einer anderen navigieren. Die Verfügbarkeit jeder Registerkarte hängt von Ihren Berechtigungen ab.

In diesem Abschnitt werden die verschiedenen Registerkartentypen beschrieben, die in TaskSpace ggf. verfügbar sind.

Abbildung 3 TaskSpace-Registerleiste



Ordnerregisterkarte

Auf einer Ordnerregisterkarte können Benutzer nach Ordnern und Dokumenten suchen und diese anzeigen. Auch Prozesse können gesucht und initiiert werden.

Weitere Informationen finden Sie unter [Verwenden einer Ordnerregisterkarte, Seite 21](#).

Aufgabenlisten-Registerkarte

In Abhängigkeit von Ihrer Rolle wird die Aufgabenlisten-Registerkarte als Liste oder als Browser dargestellt. Wenn Sie gemäß Ihrer Rolle nur eine einzige Warteschlange anzeigen können, finden Sie auf der Aufgabenlisten-Registerkarte eine Liste von Aufgaben, die dieser Warteschlange zugeordnet sind. Falls dagegen die Anzeige mehrerer Warteschlangen gemäß Ihrer Rolle zulässig ist, enthält die Aufgabenlisten-Registerkarte eine Strukturansicht von Warteschlangen und eine Liste von Aufgaben, die der ausgewählten Warteschlange zugeordnet sind.

Weitere Informationen finden Sie unter [Arbeiten mit Aufgabenaktivitäten, Seite 63](#) [Starten eines Prozesses, Seite 25](#).

Suchregisterkarte

Eine Suchregisterkarte umfasst einen Eingabebereich für Suchkriterien und einen scrollfähigen Bereich für Suchergebnislisten. In Abhängigkeit von Ihren Berechtigungen dürfen Sie nach Dokumenten, Ordnern, Dokumenten innerhalb von Ordnern, Aufgaben, Warteschlangen und Prozessen suchen. Das von Ihnen für die Suche gewählte Element bestimmt sowohl die Eingabefelder für die Kriterien als auch die Spaltenüberschriften der Ergebnisse. Sie können Spalten ausblenden oder anzeigen.

Weitere Informationen finden Sie unter [Suchen nach Informationen, Seite 33](#).

Prozessregisterkarte

Eine Prozessregisterkarte enthält alle Prozesse, die für den angemeldeten Benutzer zur Verfügung stehen, und ermöglicht das Starten eines ausgewählten Prozesses. Weitere Informationen finden Sie unter [Starten eines Prozesses, Seite 25](#).

Arbeitswarteschlangen-Verwaltung (Registerkarte)

In Abhängigkeit von Ihrer Rollenkonfiguration ist ggf. die Registerkarte "Warteschlangenverwaltung" sichtbar. Auf dieser Registerkarte können Sie einer Warteschlange einen Benutzer zuweisen, die Definition der Benutzerfertigkeiten konfigurieren, die Arbeit eines Benutzers einem anderen zuweisen, die Prioritäten für Arbeitselemente in einer Warteschlange ändern, die Anforderungen an die Fertigkeiten für ein Arbeitselement ändern oder Berichte ausführen. Mit der Registerkarte "Arbeitswarteschlangen-Verwaltung" können Sie außerdem die Warteschlangen nach Kategorien gruppieren und überprüfen, ob bestimmte Warteschlangen noch nicht verarbeitet wurden. Weitere Informationen zum Verwenden der Registerkarte "Arbeitswarteschlangen-Verwaltung" finden Sie im *Documenta TaskSpace-Konfigurationshandbuch*.

Administration (Registerkarte)

In Abhängigkeit von Ihrer Rollenkonfiguration ist ggf. die Registerkarte "Administration" sichtbar. Auf dieser Registerkarte können Anwendungsentwickler Benutzer und Rollen verwalten. Weitere Informationen zum Verwenden der Registerkarte "Administration" finden Sie im *Documenta TaskSpace-Konfigurationshandbuch*.

Konfiguration (Registerkarte)

In Abhängigkeit von Ihrer Rollenkonfiguration wird ggf. die Registerkarte "Konfiguration" angezeigt. Auf dieser Registerkarte können Anwendungsentwickler bestimmte Elemente konfigurieren. Weitere Informationen zum Verwenden der Registerkarte "Konfiguration" finden Sie im *Documentum TaskSpace-Konfigurationshandbuch*.

Prozessinstanzliste (Registerkarte)

In Abhängigkeit von Ihrer Rollenkonfiguration wird ggf. die Registerkarte "Prozessinstanzliste" angezeigt. Auf dieser Registerkarte können Sie nach Prozessen suchen. Weitere Informationen zur Verwendung der Registerkarte "Prozessinstanzliste" finden Sie im *Documentum TaskSpace-Konfigurationshandbuch*.

Registerkarte Dashboard

In Abhängigkeit von Ihrer Rollenkonfiguration ist ggf. die Registerkarte "Dashboard" sichtbar. Eine Dashboard-Registerkarte ermöglicht Administratoren die Überwachung der Verarbeitungsleistung für das Repository. Weitere Informationen zum Verwenden der Registerkarte "Dashboard" finden Sie im *Documentum TaskSpace-Konfigurationshandbuch*.

Elemente öffnen (Registerkarte)

Auf der Registerkarte "Geöffnete Elemente" werden alle Elemente angezeigt, die in TaskSpace geöffnet oder initiiert wurden, z. B. zum Anzeigen von Dokumenten oder zum Ausführen von Aufgaben.

Weitere Informationen finden Sie unter [Arbeiten mit Ordnern und Dokumenten, Seite 54](#).

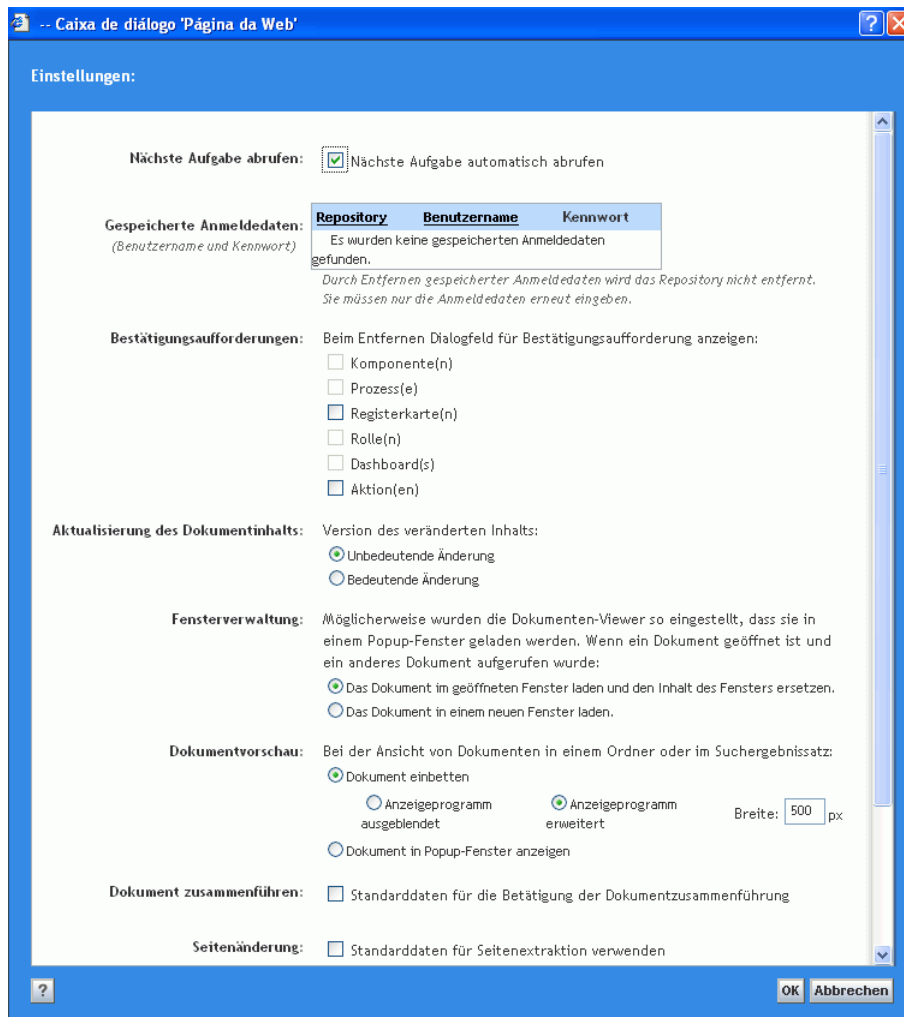
Festlegen der Einstellungen

Auf der Seite "Einstellungen" können Sie die folgenden Benutzereinstellungen festlegen:

- [Konfigurieren von automatischer Beschaffung der nächsten Aufgabe, Seite 16](#)
- [Entfernen gespeicherter Anmeldedaten, Seite 17](#)
- [Konfigurieren von Bestätigungsaufforderungen, Seite 17](#)
- [Konfigurieren der Versionszuweisung, Seite 17](#)
- [Konfigurieren der Wiederverwendung eines Popup-Fensters, Seite 18](#)
- [Konfigurieren der Dokumentvorschau, Seite 18](#)
- [Konfigurieren der Zusammenführung von Dokumenten, Seite 19](#)
- [Konfigurieren der Seitenänderung, Seite 19](#)

Klicken Sie zum Anzeigen der Einstellungsseite auf "Einstellungen" unterhalb der oberen Leiste der TaskSpace-Benutzerschnittstelle, neben der Abmeldeschaltfläche.

Abbildung 4 Seite Einstellungen



Die Einstellungen auf der Einstellungsseite werden in Cookies Ihres Browsers gespeichert und gelten daher für alle TaskSpace-Anwendungen und alle Anwender, die den gleichen Browser auf einem Computer verwenden.

Konfigurieren von automatischer Beschaffung der nächsten Aufgabe

Wenn Sie eine Aufgabe ausführen, können Sie standardmäßig die nächste Aufgabe auswählen. Wenn diese Einstellung aktiviert ist, wird Ihnen automatisch die nächstfolgende Aufgabe in Ihrer Aufgabenwarteschlange zugewiesen, sobald Sie eine zugewiesene Aufgabe abgeschlossen haben.

So legen Sie diese Einstellung fest:

1. Klicken Sie auf der Seite **Einstellungen** auf das Kontrollkästchen neben der Option **Nächste Aufgabe automatisch abrufen**, um die Einstellung zu aktivieren oder zu deaktivieren. Wenn dieses Feld ein Häkchen enthält, ist die Einstellung aktiviert. Ist das Feld leer, dann ist die Einstellung deaktiviert.

2. Klicken Sie nach Abschluss der Einstellungsänderungen auf **OK**.

Entfernen gespeicherter Anmeldedaten

Wenn Sie zuvor ausgewählt haben, dass Anmeldedaten auf der TaskSpace-Anmeldeseite gespeichert werden (mit der Option "Anmeldedaten speichern"), können Sie diese über die Einstellungsseite entfernen.

So legen Sie diese Einstellung fest:

1. Klicken Sie im Dialogfeld **Einstellungen** auf **Entfernen** neben den gespeicherten Anmeldeinformationen. Das Dialogfeld **Anmeldedaten entfernen** wird geöffnet, in dem Sie aufgefordert werden, das Entfernen der gespeicherten Anmeldeinformationen zu bestätigen.
2. Klicken Sie auf **OK**. Das Dialogfeld **Einstellungen** wird wieder geöffnet. Die gespeicherten Anmeldeinformationen wurden entfernt.
3. Klicken Sie nach Abschluss der Einstellungsänderungen auf **OK**.

Konfigurieren von Bestätigungsaufforderungen

Wenn Sie versuchen, ein Element von der TaskSpace-Konfigurationsregisterkarte zu entfernen, wird standardmäßig eine Bestätigungsaufforderung angezeigt. Diese Eingabeaufforderung bietet die Möglichkeit, die Bestätigungsseite in Zukunft zu überspringen: Diese Meldung nicht mehr anzeigen. Wenn Sie die Bestätigungsseiten später wieder anzeigen möchten, können Sie dies über die Einstellungsseite ändern.

So legen Sie diese Einstellung fest:

1. Wählen Sie auf der Seite **Einstellungen** unter **Bestätigungsaufforderungen** die Elemente aus, für die Sie Bestätigungen benötigen. Die Elemente, die Sie auswählen können, entsprechen den Knoten auf der Registerkarte **Konfiguration: Komponente(n), Prozess(e), Registerkarte(n), Rolle(n), Dashboard(s) und Aktion(en)**.
2. Klicken Sie nach Abschluss der Einstellungsänderungen auf **OK**.

Konfigurieren der Versionszuweisung

Wenn Sie den Inhalt eines Dokuments ändern und wieder einchecken, weist TaskSpace eine neue Versionsnummer zu. Sie können angeben, ob es sich hierbei um eine Hauptversion mit bedeutenden Änderungen oder um eine Unterversion mit kleineren Änderungen handelt. Bei der aktuellen Dokumentversion 1.4 wäre die nächste Unterversion zum Beispiel Version 1.5, die nächste Hauptversion Version 2.0.

So legen Sie diese Einstellung fest:

1. Auf der Seite **Einstellungen** sind unter **Aktualisierung des Dokumentinhalts** zwei Optionen verfügbar.
2. Wählen Sie eine Option aus:
 - Um das eingetragene Dokument zu einer Unterversion zu machen, wählen Sie die Option **Unterversion**.

- Um das eingetragene Dokument zu einer Hauptversion zu machen, wählen Sie die Option **Hauptversion**.
3. Klicken Sie nach Abschluss der Einstellungsänderungen auf **OK**.

Konfigurieren der Wiederverwendung eines Popup-Fensters

Der Administrator hat die Dokumentansicht möglicherweise so konfiguriert, dass beim Öffnen eines Dokuments ein separates Fenster (Popup-Fenster) geöffnet wird. Sie können angeben, ob diese Popup-Fenster für nachfolgende Dokumente wiederverwendet werden.

So legen Sie diese Einstellung fest:

1. Auf der Seite **Einstellungen**, unter **Fensterverwaltung**, sind zwei Optionen verfügbar.
2. Wählen Sie eine Option aus:
 - Mit der Option **Das Dokument im geöffneten Fenster laden und den Inhalt des Fensters ersetzen** wird das Popup-Fenster wiederverwendet.
 - Mit der Option **Das Dokument in einem neuen Fenster laden** wird stets ein neues Popup-Fenster geöffnet.
3. Klicken Sie nach Abschluss der Einstellungsänderungen auf **OK**.

Konfigurieren der Dokumentvorschau

Wenn Sie eine Ordneransicht anzeigen, die eine Dokumentvorschau enthält, wird das Dokument möglicherweise inline oder in einem Popup-Fenster angezeigt, abhängig von der Einstellung.

So legen Sie diese Einstellung fest:

1. Wählen Sie auf der Seite **Einstellungen** unter **Dokumentvorschau** eine der folgenden Optionen aus:
 - **Anzeigen des Dokuments Inline**
 - **Anzeigen des Dokuments in einem Popup-Fenster**Wenn Sie das Dokument in einem Popup-Fenster anzeigen lassen, erscheinen zusätzliche Optionen.
2. Wenn Sie das Dokument in einem Popup-Fenster anzeigen lassen, ändern Sie die Popup-Einstellungen entsprechend Ihrer Anforderungen:
 - Um die Größe des Popup-Fensters festzulegen, geben Sie die gewünschten Werte (in Pixel) in die Felder **Breite** und **Höhe** ein.
 - Um die Position des Popup-Fensters auf dem Bildschirm festzulegen, wählen Sie im Listenfeld die Option **Zentriert**, **Oben links**, **Oben rechts**, **Unten links**, **Unten rechts** oder **Genaue Position**.
 - Wenn Sie **Exakte Position** auswählen, geben Sie die Anzahl der Pixel in die Felder **X** und **Y** ein, um die Ausrichtung des Fensters am Bildschirm anzupassen.
3. Klicken Sie nach Abschluss der Einstellungsänderungen auf **OK**.

Konfigurieren der Zusammenführung von Dokumenten

Wenn Sie zwei Dokumente zusammenführen, wird standardmäßig ein Bestätigungsdialogfeld angezeigt. Wird dieses Kontrollkästchen aktiviert, schließt das System die Zusammenführung ohne weitere Bestätigung ab. Wird das Kontrollkästchen nicht aktiviert, wird das Bestätigungsdialogfeld weiterhin angezeigt.

So legen Sie diese Einstellung fest:

1. Klicken Sie auf der Seite **Einstellungen** auf das Kontrollkästchen neben der Option **Standarddaten für Bestätigung der Dokumentzusammenführung**, um die Einstellung zu aktivieren oder zu deaktivieren. Wenn dieses Kontrollkästchen ein Häkchen enthält, ist die Einstellung aktiviert. Ist das Kontrollkästchen leer, dann ist die Einstellung deaktiviert.
2. Klicken Sie nach Abschluss der Einstellungsänderungen auf **OK**.

Konfigurieren der Seitenänderung

Wenn Sie Seitenänderungen an einem Dokument vornehmen, wird standardmäßig ein Bestätigungsdialogfeld angezeigt. Wird ein beliebiges dieser Kontrollkästchen aktiviert, schließt das System die entsprechende Seitenänderung ohne weitere Bestätigung ab. Wird kein Kontrollkästchen aktiviert, werden die Bestätigungsdialogfelder weiterhin angezeigt.

So legen Sie diese Einstellung fest:

1. Klicken Sie auf der Seite **Einstellungen** in die Kontrollkästchen neben den vier Optionen unter **Seitenänderung**, um die Einstellungen zu aktivieren oder zu deaktivieren. Wenn ein Feld ein Häkchen enthält, ist die Einstellung aktiviert. Ist ein Feld leer, ist die Einstellung deaktiviert.
2. Klicken Sie nach Abschluss der Einstellungsänderungen auf **OK**.

Schließen der Benutzeroberfläche

Im nachstehenden Verfahren wird beschrieben, wie Sie sich von TaskSpace abmelden und die Benutzeroberfläche schließen können.

So melden Sie sich bei TaskSpace ab:

1. Stellen Sie sicher, dass alle Arbeiten in TaskSpace abgeschlossen sind und die Änderungen gespeichert wurden.
2. Klicken Sie oben in der Benutzeroberfläche auf **Abmelden**. Eine **TaskSpace**-Seite wird geöffnet. Hier wird eine Meldung angezeigt, dass Sie sich erfolgreich abgemeldet haben.

Verwenden einer Ordnerregisterkarte

In diesem Kapitel werden die folgenden Themen behandelt:

- **Überblick**
- **Verwenden einer Ordnerregisterkarte**

Überblick

In diesem Kapitel wird die Verwendung einer Ordnerregisterkarte in TaskSpace beschrieben.

Verwenden einer Ordnerregisterkarte

Der genaue Name und die Funktionen der Ordnerregisterkarte können in Abhängigkeit davon variieren, wie die Registerkarte vom Systemadministrator oder Anwendungsentwickler konfiguriert wird. Die Hauptfunktionen der Ordnerregisterkarte entsprechen dem Arbeiten mit Ordnern in der Ordneransicht auf der Registerkarte "Elemente öffnen". (Weitere Informationen zu den grundlegenden Ordneransichtsfunktionen finden Sie unter [Arbeiten mit Ordnern und Dokumenten, Seite 54.](#)) Allerdings ist die Ordnerregisterkarte so konfiguriert, dass sie standardmäßig einen festen Ordnerspeicherort öffnet.

In Abhängigkeit von den Konfigurationseinstellungen für Ihre Ordnerregisterkarte kann sich der angezeigte Elementtyp ändern. Neben Ordnern und Dokumenten sehen Sie möglicherweise auch Prozesse. In diesem Fall können Sie einen Prozess von einer Ordnerregisterkarte aus anzeigen, auswählen und starten. Weitere Informationen zum Initiieren eines Prozesses finden Sie unter [Starten eines Prozesses, Seite 25.](#)

Je nach Konfigurationseinstellungen und Lizenz können Sie auch auf die Kollaborationsfunktionen eines Ordnerregisters zugreifen.

Eine Ordnerregisterkarte kann auch Aktionsschaltflächen enthalten. Die jeweils verfügbaren Aktionsschaltflächen hängen von den für die Registerkarte festgelegten Konfigurationseinstellungen ab, es sind jedoch folgende Aktionsschaltflächen möglich:

- **Importieren** öffnet eine Seite für den Dateimport, auf der eines oder mehrere Dokumente für den Import in den ausgewählten Ordner ausgewählt werden können. Für den Import von Dokumenten kann nur ein Ordner ausgewählt werden. Weitere Anweisungen zum Importieren von Ordnern oder Dokumenten finden Sie unter [Importieren von Ordnern und Dokumenten, Seite 60.](#)
- **Neuer Ordner** erstellt einen neuen Ordner unter dem ausgewählten Ordner. Für das Erstellen von Dokumenten kann nur ein einziger Ordner ausgewählt werden. Weitere Anweisungen zum Erstellen von Ordnern finden Sie unter [Erstellen von Ordnern, Seite 60.](#)

- **Bearbeiten** ermöglicht das Bearbeiten des Dokuments in der ursprünglichen Anwendung sowie das anschließende Speichern der Bearbeitungen im Repository. Handelt es sich beim Dokument z. B. um ein Microsoft Word-Dokument, wird dieses heruntergeladen und in Microsoft Word geöffnet.

Hinweis: Wenn Sie ein Internetformular auswählen, zeigt TaskSpace das Dokument in der Registerkarte "Geöffnete Elemente" als editierbares Formular an und sperrt es. Wenn Sie ein High Fidelity-Formular auswählen, zeigt TaskSpace das Dokument in einer speziellen Dokumentansicht (DefaultHiFiDocView) an, die nur das Anzeigeprogramm enthält. Das Dokument wird dabei im editierbaren Modus angezeigt, aber *nicht* gesperrt.

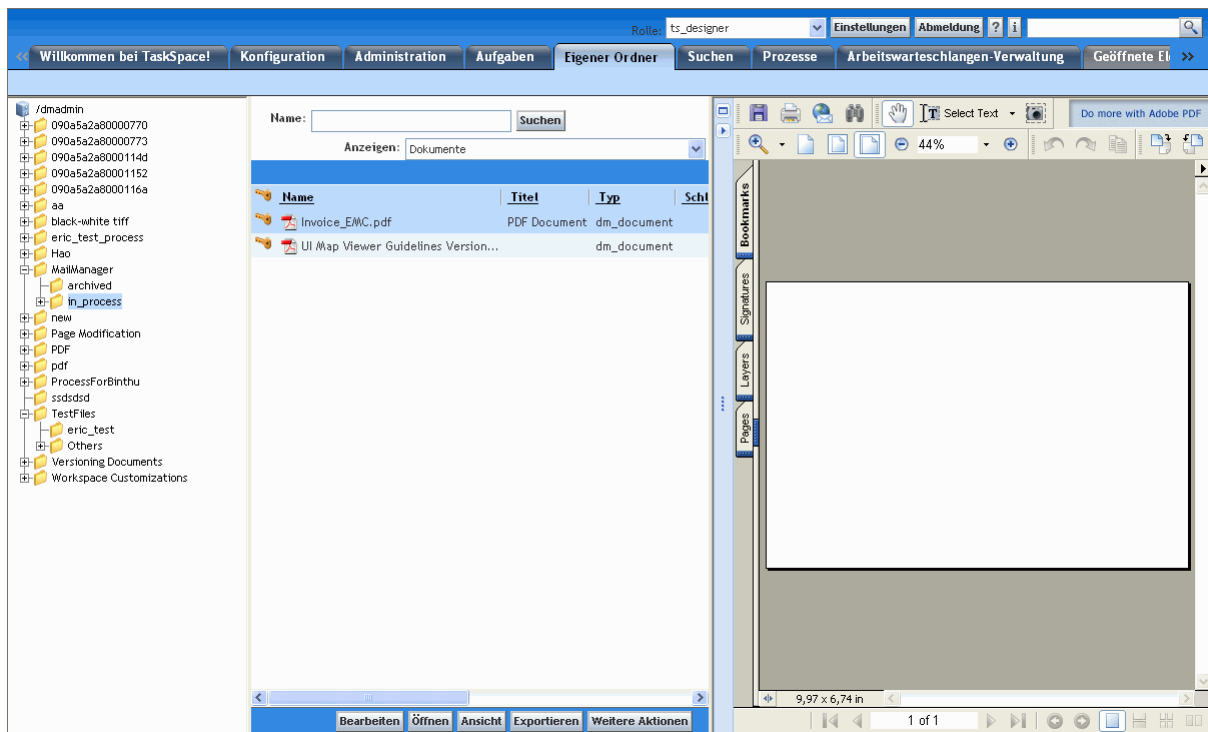
- **Öffnen** öffnet das Dokument in der Dokumentansicht im schreibgeschützten Modus oder (sofern der Benutzer über die Berechtigung verfügt) im Bearbeitungsmodus.

Hinweis: Wenn Sie ein Internetformular auswählen, zeigt TaskSpace das Dokument in der Registerkarte "Geöffnete Elemente" in der standardmäßigen Dokumentansicht an und sperrt es *nicht*. Wenn Sie ein High Fidelity-Formular auswählen, zeigt TaskSpace dieses Formular in der Registerkarte "Geöffnete Elemente" in der standardmäßigen Dokumentansicht an und sperrt es *nicht*.

- **Anzeigen** öffnet das Dokument in der Dokumentansicht oder in einem Popup-Fenster im schreibgeschützten Modus.

Hinweis: Wenn Sie ein Internetformular auswählen, zeigt TaskSpace das Dokument in der Registerkarte "Geöffnete Elemente" als schreibgeschütztes Dokument an und sperrt es *nicht*. Wenn Sie ein High Fidelity-Formular auswählen, zeigt TaskSpace das Dokument in einer speziellen Dokumentansicht (DefaultHiFiDocView) an, die nur das Anzeigeprogramm enthält. Das Dokument wird dabei im schreibgeschützten Modus angezeigt, aber *nicht* gesperrt.

Ein Dokument kann einfach durch Auswählen entweder inline oder in einem Popup-Fenster angezeigt werden (abhängig von der Konfiguration für die entsprechende Registerkarte). Sie können die Dokumentansicht durch Klicken auf den Nach-Links- oder Nach-Rechts-Pfeil erweitern oder ausblenden.

Abbildung 5 Beispiel einer Ordnerregisterkarte in TaskSpace

Verwalten von Aufgaben

In diesem Kapitel werden die folgenden Themen behandelt:

- **Überblick**
- **Starten eines Prozesses**
- **Bearbeiten von Aufgaben**
- **Festlegen der Workflow-Verfügbarkeit**

Überblick

Wenn Prozessvorlagen in Documentum Business Process Manager (BPM) erstellt, für Ihr Repository installiert und in Ihre TaskSpace-Anwendung implementiert wurden, müssen Sie möglicherweise Aufgaben verwalten. Prozesse werden möglicherweise auf eine Vielzahl von Weisen gestartet. Sobald ein Prozess initiiert wurde, stehen die zugehörigen Aufgaben auf einer Aufgaben- oder Aufgabenlisten-Registerkarte zur Verfügung. (Die tatsächlichen Bezeichnungen der Registerkarten sind abhängig von der jeweiligen Systemkonfiguration.) Die Aufgabenaktivitäten befinden sich auf der Registerkarte "Elemente öffnen".

Starten eines Prozesses

Je nach Konfiguration der TaskSpace-Anwendung können Sie Prozesse wie folgt starten:

- Verwenden Sie eine Prozessregisterkarte, um einen Prozess zu suchen und zu starten. Weitere Anweisungen finden Sie unter [Verwenden einer Prozessregisterkarte, um einen Prozess zu starten, Seite 26](#).
- Verwenden Sie eine Ordner- oder Suchregisterkarte, um einen Prozess zu suchen und zu starten. Weitere Anweisungen finden Sie unter [Suchen und Starten eines Prozesses, Seite 26](#).
- Verwenden Sie eine Ordner- oder Suchregisterkarte, um ein Objekt zu suchen und einen Prozess für dieses Objekt zu starten. Weitere Anweisungen finden Sie unter [Suchen eines Objekts und Starten eines Prozesses, Seite 27](#).

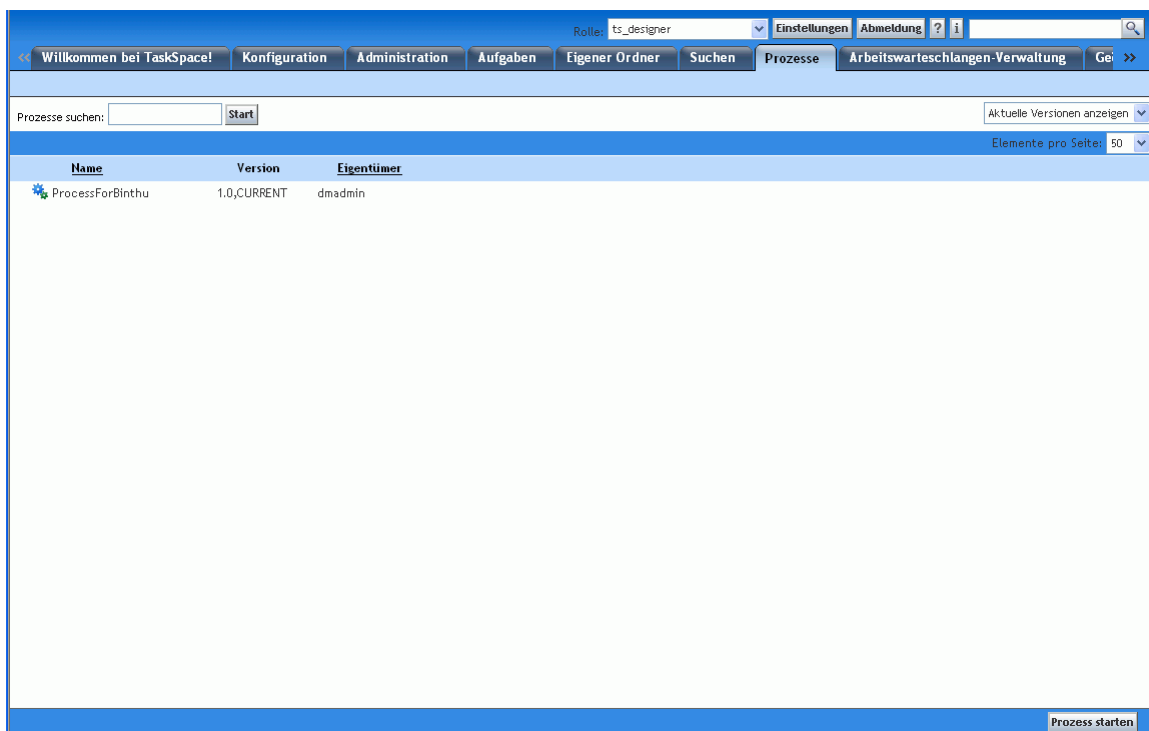
Verwenden einer Prozessregisterkarte, um einen Prozess zu starten

Sie können möglicherweise einen Prozess auf einer Prozesse-Registerkarte starten. Eine Prozess-Registerkarte enthält eine Liste installierter Prozesse. Die Liste gibt die Version und den Eigentümer jedes Prozesses an.

So starten Sie einen Prozess:

1. Öffnen Sie in TaskSpace eine Prozess-Registerkarte. (Der genaue Name der Registerkarte hängt möglicherweise von der Konfiguration ab.) Die Registerkarte "Prozesse" führt alle im Repository installierten Prozesse auf.

Abbildung 6 Beispiel einer Prozess-Registerkarte in TaskSpace



2. Wählen Sie einen Prozess aus, und klicken Sie auf **Prozess starten**.

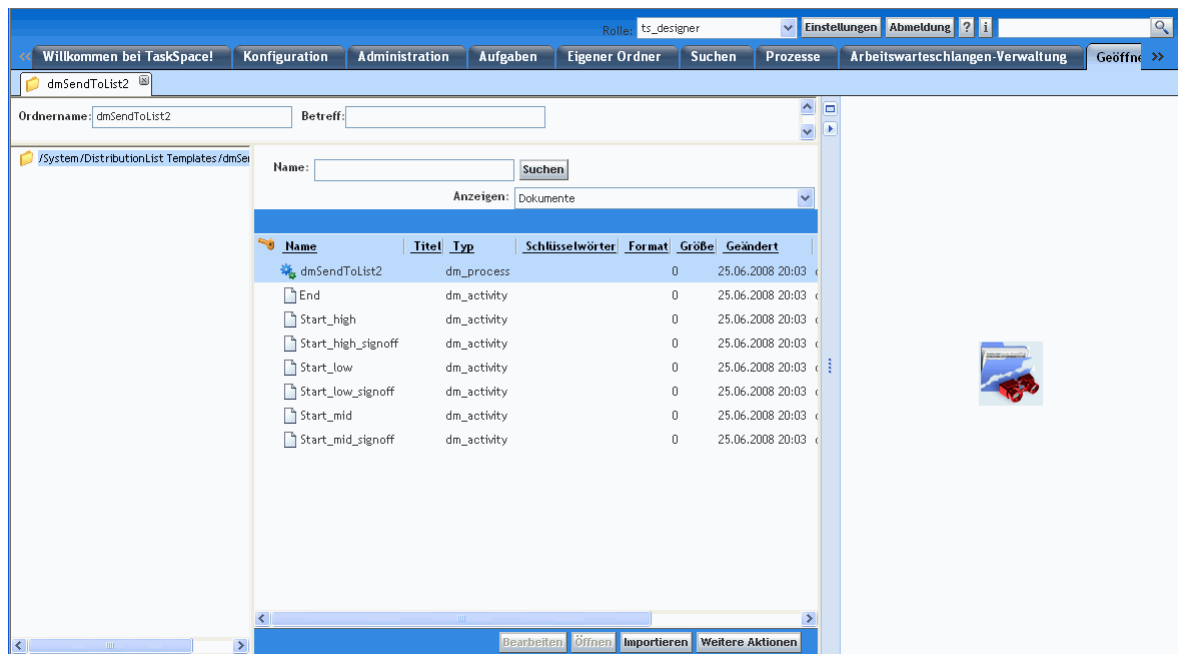
Die Seite, die danach angezeigt wird, hängt möglicherweise von Konfiguration ab. Grundlegende Anweisungen finden Sie unter [Abschließen der Prozessinitiierung](#), Seite 28.

Suchen und Starten eines Prozesses

Sie können ggf. einen Prozess auf einer Such- oder Ordner-Registerkarte starten.

So starten Sie einen Prozess:

1. Öffnen Sie in TaskSpace eine Such- oder Ordner-Registerkarte. (Der genaue Name der Registerkarte hängt möglicherweise von der Konfiguration ab.) Suchen Sie bei Bedarf nach dem zu startenden Prozess, oder navigieren Sie zu diesem.

Abbildung 7 Eine Liste von Prozessen

- Wählen Sie den Prozess aus. Klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf, und wählen Sie **Start**. Die Seite, die danach angezeigt wird, hängt möglicherweise von Konfiguration ab. Grundlegende Anweisungen finden Sie unter [Abschließen der Prozessinitiiierung](#), Seite 28.

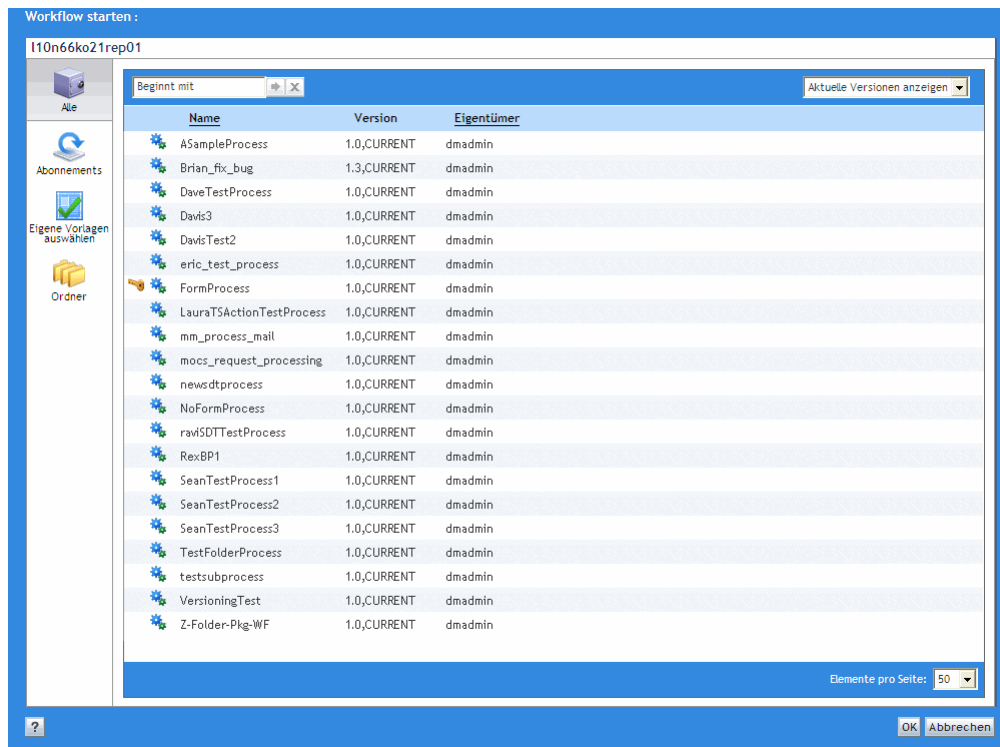
Suchen eines Objekts und Starten eines Prozesses

Sie können ggf. eine Ordner- oder Suchregisterkarte verwenden, um ein Objekt zu suchen und einen Prozess für dieses Objekt zu starten.

So starten Sie einen Prozess:

- Öffnen Sie in TaskSpace eine Such- oder Ordner-Registerkarte. (Der genaue Name der Registerkarte hängt möglicherweise von der Konfiguration ab.) Suchen Sie bei Bedarf nach dem Objekt (oder navigieren Sie zu diesem), für das Sie einen Prozess starten möchten.
- Wählen Sie das Objekt aus. Klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf, und wählen Sie **Anhang starten**.

Die Seite **Workflow starten** wird geöffnet.

Abbildung 8 Seite "Workflow starten"

3. Wählen Sie einen Prozess aus, und klicken Sie auf **OK**.

Die Seite, die danach angezeigt wird, hängt möglicherweise von Konfiguration ab. Grundlegende Anweisungen finden Sie unter [Abschließen der Prozessinitiierung](#), Seite 28.

Abschließen der Prozessinitiierung

Wenn Sie einen Prozess starten, wird standardmäßig eine Seite "Workflow starten: Info" mit zwei Registerkarten angezeigt: 1. Info und 2. Kommentare. Wurde der gewählte Prozess jedoch einer Forms Builder-Vorlage zur Prozessinitiierung zugeordnet, kann die angezeigte Seite abweichen. In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie die Prozessinitiierung mit der standardmäßigen Seite "Workflow starten" abgeschlossen wird.

So schließen Sie die Prozessinitiierung ab:

1. Geben Sie auf der Registerkarte **1. Info** eine Beschreibung ein.
2. Falls eine Anlage hinzugefügt werden soll, klicken Sie außerdem auf der Registerkarte **1. Info** auf **Hinzufügen**.
 - a. Um die Dateien zu finden, die Sie anhängen möchten, klicken Sie auf die entsprechende Registerkarte und suchen die Dateien auf der Registerkarte. In Registerkarten, die den Repository-Knoten entsprechen, navigieren Sie wie durch Repository-Knoten. Wählen Sie die anzuhängenden Dateien aus.
 - b. Klicken Sie am unteren Seitenrand auf **OK**.

- c. Wenn Sie eine Datei anhängen, die über Verknüpfungen zu anderen Dateien verfügt, können Sie die verknüpften Dateien mit **Verknüpfte Objekte automatisch hinzufügen** ebenfalls aufnehmen.
 - d. Wenn Sie eine angehängte Datei entfernen möchten, klicken Sie entweder auf **Löschen** oder auf **Entfernen**.
3. Klicken Sie auf **Weiter**. Die Registerkarte **2. Kommentare** wird geöffnet. Wenn Sie einen Kommentar hinzufügen möchten, klicken Sie auf **Kommentare hinzufügen**.
- a. Geben Sie auf der Seite **Kommentar hinzufügen** Ihre Kommentare in das Feld **Kommentar** ein.
 - b. Wählen Sie die Benutzer aus, an die der Kommentar gesendet werden soll:
 - **Für nachfolgende Empfänger** Der Kommentar wird an alle übrigen Benutzer im Workflow gesendet.
 - **Nur für die nächsten Empfänger** Der Kommentar wird nur an die Benutzer gesendet, denen die nächste Aufgabe im Workflow zugewiesen ist.
 - c. Klicken Sie auf **OK**.
4. Klicken Sie auf **Beenden**.

Der Prozess wird gestartet. Um die Aufgaben abzurufen und zu initiieren, die mit dem Prozess verbunden sind, öffnen Sie eine Aufgabenlisten-Registerkarte. Weitere Informationen zum Bearbeiten von Aufgaben finden Sie unter [Bearbeiten von Aufgaben, Seite 29](#).

Bearbeiten von Aufgaben

Das Verarbeiten von Aufgaben kann mehrere Aktivitäten umfassen, bei denen eine oder mehrere Registerkarten in TaskSpace verwendet werden. In diesem Abschnitt finden Sie eine allgemeine Beschreibung für das Bearbeiten von Aufgaben. Zahlreiche Faktoren im Prozess unterliegen bestimmten Konfigurationseinstellungen und Designelementen. Dieser Abschnitt kann daher nicht alle Details für Ihre individuelle Implementierung von TaskSpace abdecken.

Der erste Zugriff auf die Aufgaben erfolgt über eine Aufgabenlisten-Registerkarte, auf der Sie nach Aufgaben suchen, die Aufgaben sortieren und mit dem Bearbeiten der Aufgaben beginnen können, wie in den folgenden Abschnitten beschrieben:

- [Suchen nach Aufgaben, Seite 29](#)
- [Bearbeiten einer Aufgabe, Seite 30](#)

Suchen nach Aufgaben

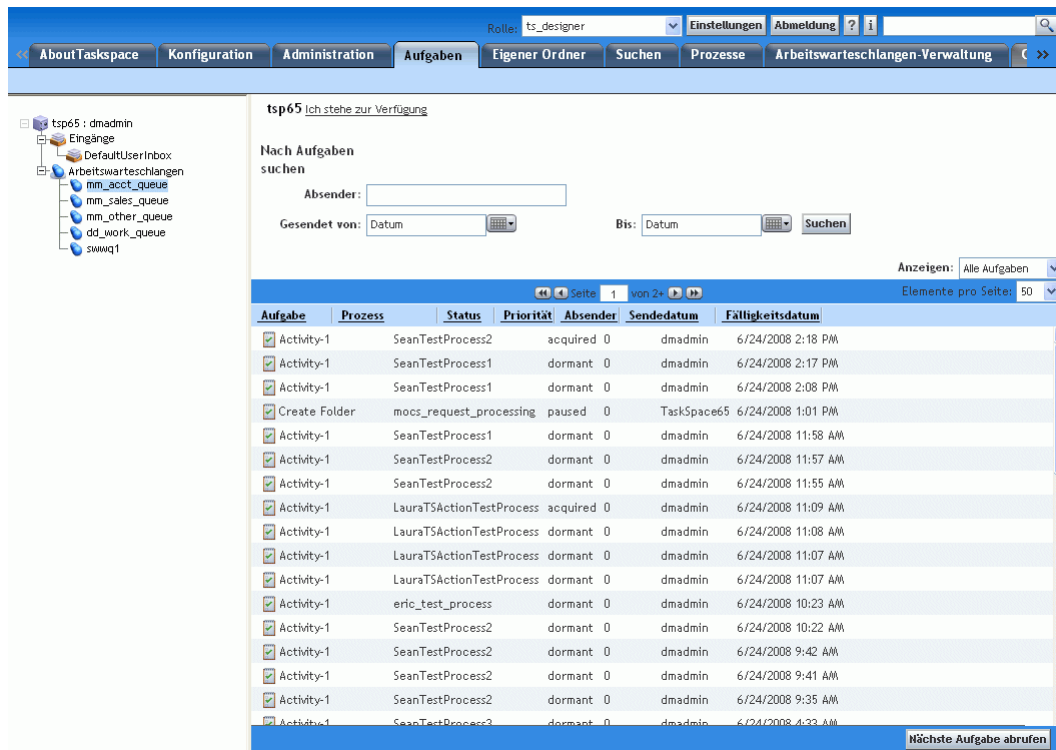
Der obere Abschnitt einer Aufgabenlisten-Registerkarten enthält Suchfelder für Aufgaben. Die tatsächlich verfügbaren Felder sind abhängig von der Systemkonfiguration. Hier können Sie beispielsweise nach Status, Priorität, Absender und Datum suchen. Wenn Sie die Registerkarte öffnen, werden ggf. schon die aktuellen, Ihnen zugewiesenen Aufgaben angezeigt, ohne dass Sie eine Suche durchführen müssten.

So suchen Sie nach Aufgaben:

1. Öffnen Sie eine Aufgabenlisten-Registerkarte.

2. Geben Sie Werte in mindestens eines der Suchfelder im oberen Bereich der Registerkarte ein.
3. Klicken Sie auf **Los** oder **Suchen**. Die Suchergebnisse werden in der Aufgabenliste unterhalb der Suchfelder aufgeführt.

Abbildung 9 Beispiel einer Aufgabenlisten-Registerkarte in TaskSpace



Bearbeiten einer Aufgabe

Beim Verarbeiten einer Aufgabe müssen verschiedene zusammengehörige Aktivitäten durchgeführt werden, die je nach Prozess- und Workflow-Design unterschiedlich sind.

So verarbeiten Sie eine Aufgabe:

1. Öffnen Sie eine Aufgabenlisten-Registerkarte.
2. Steht die Baumansicht zur Verfügung und benötigen Sie eine Aufgabenliste, die von der standardmäßigen Aufgabenliste abweicht, erweitern Sie den Eingangsknoten, und wählen Sie eine andere Aufgabenliste aus.
3. Suchen Sie bei Bedarf nach einer Aufgabe, um die zu verarbeitende Aufgabe zu lokalisieren.
4. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Klicken Sie auf **Nächste Aufgabe abrufen**.
 - Wählen Sie eine ruhende Aufgabe in der Aufgabenliste aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf, und wählen Sie die Option **Anzeigen**.

Die Aktivitätsseite für die ausgewählte Aufgabe wird auf der Registerkarte **Elemente öffnen** eingeblendet.

5. In Abhängigkeit von der Konfiguration, den rollenbasierten Berechtigungen und dem Workflow-Design stehen verschiedene Aktionen bereit, mit denen Sie die ausgewählte Aufgabe bearbeiten und abschließen können, beispielsweise:
 - Anzeigen und Indizieren eines Dokuments
 - Anhängen eines oder mehrerer Dokumente
 - Eingeben von Informationen oder Hinzufügen von Kommentaren
 - Erstellen eines Ordners
 - Ablehnen oder Neuzuweisen der Aufgabe
6. Um die Aufgabe abzuschließen, klicken Sie auf **Übermitteln**, **Weiterleiten** oder **Beenden**, je nachdem, welche Schaltfläche angezeigt wird.

Je nach Konfiguration und rollenbasierten Benutzerberechtigungen können viele weitere Aktionen verfügbar sein (wie z. B. Bildanzeigevorgänge, Kommentieren und Exportieren). Weitere Informationen finden Sie unter [Arbeiten mit Ordnern und Dokumenten, Seite 54](#).

Abhängig von Konfigurationseinstellungen und Lizenz haben Sie möglicherweise auch Zugriff auf Funktionen für die Kollaboration, wenn ein Dokument oder Ordner aus der Anlagenliste einer Aufgabe ausgewählt wird.

Festlegen der Workflow-Verfügbarkeit

Auf einer Aufgabenlisten-Registerkarte können Sie über Ihren Eingangsstatus angeben, dass Sie nicht verfügbar sind, und Sie können einen Vertreter festlegen. Ihr Status kann zwischen "verfügbar" und "nicht verfügbar" wechseln. Standardmäßig ist Ihr Status auf Verfügbar eingestellt.

Festlegen des Workflow-Status auf "Nicht verfügbar"

So ändern Sie Ihren Status in "Nicht verfügbar":

1. Öffnen Sie auf einer Aufgabenlisten-Registerkarte Ihren Eingangsordner, und klicken Sie oben im rechten Fensterbereich auf den Link **Ich stehe zur Verfügung**.
Die Seite **Workflow-Verfügbarkeit** wird geöffnet.
2. Aktivieren Sie auf der Seite **Workflow-Verfügbarkeit** das Kontrollkästchen links neben der Option **Ich stehe derzeit nicht zur Verfügung**.
3. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
Die Seite **Benutzer auswählen** wird geöffnet, auf der die TaskSpace-Benutzer aufgeführt werden.
4. Wählen Sie einen anderen Benutzer aus, zu dem Sie die Aufgaben umleiten möchten, und klicken Sie auf **OK**.
Die Seite **Workflow-Verfügbarkeit** wird mit dem ausgewählten Benutzernamen erneut geöffnet.
5. Klicken Sie auf **OK**, um zur Aufgabenlisten-Registerkarte zurückzukehren.
Der Link enthält nunmehr den Text **Ich stehe derzeit nicht zur Verfügung**.

Festlegen des Workflow-Status auf "Verfügbar"

So ändern Sie Ihren Status in "Verfügbar":

1. Öffnen Sie auf einer Aufgabenlisten-Registerkarte Ihren Eingangsordner, und klicken Sie oben im Fensterbereich auf den Link **Ich stehe derzeit nicht zur Verfügung**.

Die Seite **Workflow-Verfügbarkeit** wird geöffnet.

2. Deaktivieren Sie die Option: **Ich stehe derzeit nicht zur Verfügung**, und klicken Sie dann auf **OK**.

Der Link auf der Aufgabenlisten-Registerkarte enthält nunmehr den Text **Ich stehe zur Verfügung**.

Verwenden einer Suchregisterkarte

In diesem Kapitel werden die folgenden Themen behandelt:

- **Überblick**
- **Suchen nach Informationen**
- **Verwenden eines Suchergebnissatzes**

Überblick

Sie können mithilfe einer Suchregisterkarte nach verschiedenen Informationstypen suchen. Der genaue Name der Registerkarte kann sich in Abhängigkeit von bestimmten Systemkonfigurationseinstellungen ändern. In diesem Abschnitt wird die Verwendung der Registerkarte "Suchen" beschrieben.

Suchen nach Informationen

Der Hauptzweck einer Suchregisterkarte besteht in der Suche nach Informationstypen einschließlich Dokumenten, Ordnern, Prozessen und Aufgaben, je nach spezifischer TaskSpace-Konfiguration.

So suchen Sie mithilfe einer Suchregisterkarte nach Informationen:

1. Öffnen Sie die Suchregisterkarte, die Sie verwenden möchten.
2. Wählen Sie in der Suchregisterkarte in der Dropdown-Liste **Suchen nach** den gesuchten Informationstyp aus. Entsprechend dem ausgewählten Informationstyp wird eine Suchkomponente mit verschiedenen Feldern für die Suche angezeigt.
3. Geben Sie die Suchkriterien in dem verfügbaren Suchkriterienfeldern an.
4. Klicken Sie auf **Suchen**, oder drücken Sie die **Eingabetaste**.

Ein Suchergebnissatz wird angezeigt. Weitere Anweisungen finden Sie unter [Verwenden eines Suchergebnissatzes](#), Seite 34.

Hinweis: Enthalten Ihre Suchkriterien entweder ein Prozentzeichen (%) oder einen Unterstrich (_), müssen Sie diesen Zeichen ein Escape-Zeichen voransetzen. Das Escape-Zeichen ist standardmäßig ein umgekehrter Schrägstrich (\), kann jedoch während der ersten Formularkonfiguration geändert werden. Prüfen Sie daher das richtige Escape-Zeichen zusammen mit Ihrem Systemadministrator. Wenn Sie z. B. bei Verwendung des standardmäßigen Escape-Zeichens nach "Meine_Datei%Dokumente" suchen, müssen Sie als Suchkriterium "Meine_Datei_Dokumente" eingeben.

Verwenden eines Suchergebnissatzes

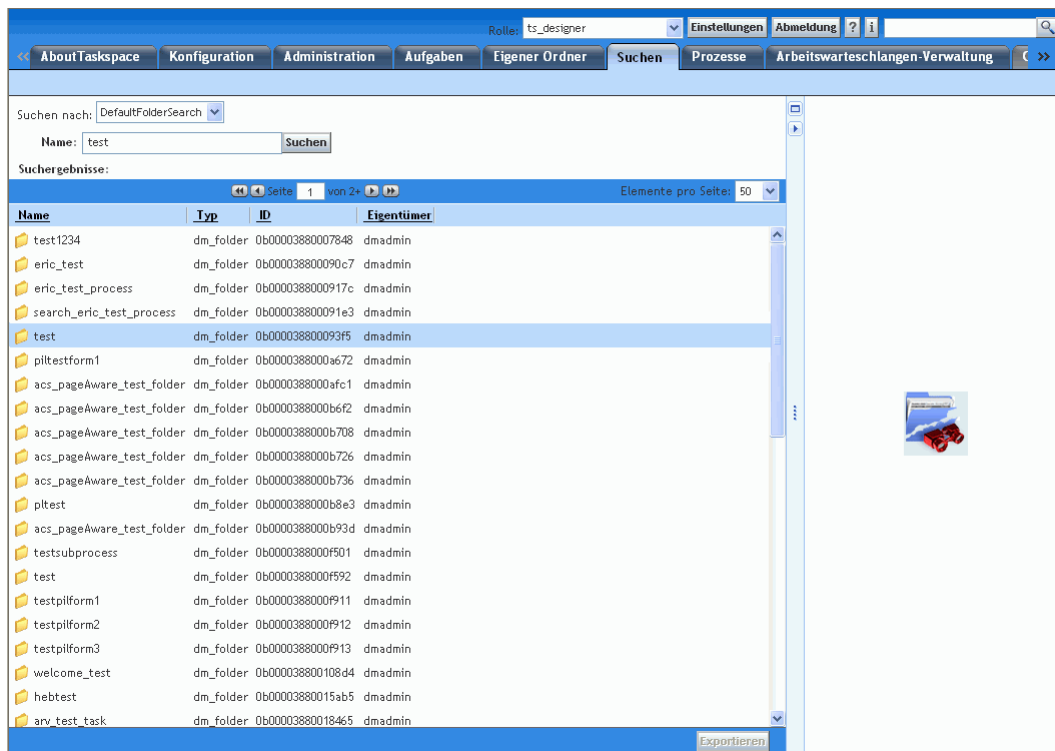
In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie einen Suchergebnissatz verwenden können, z. B. zum Anzeigen von Dokumenten oder Ordnern, so wie in den folgenden Abschnitten im Einzelnen aufgeführt:

- [Arbeiten mit Dokumenten, Seite 34](#)
- [Arbeiten mit Ordnern, Seite 52](#)

Darüber hinaus können Sie auch einen Prozess aus einem Suchergebnissatz heraus initiieren, wenn die Suche so konfiguriert wurde, dass Prozesse zurückgegeben werden. Weitere Informationen zum Initiieren eines Prozesses finden Sie unter [Starten eines Prozesses, Seite 25](#).

Je nach Konfigurationseinstellungen und Lizenz können Sie auch auf die Kollaborationsfunktionen einer Suchregisterkarte zugreifen.

Abbildung 10 Beispiel einer Suchregisterkarte in TaskSpace



Arbeiten mit Dokumenten

Die folgenden Aktivitäten sind für Dokumente verfügbar, die in einem Suchergebnissatz zurückgegeben wurden:

- [Anzeigen von Dokumenten aus einem Suchergebnissatz, Seite 35](#)
- [Ändern von Dokumenten aus einem Suchergebnissatz, Seite 35](#)
- [Zusammenführen mehrerer Dokumente, Seite 36](#)
- [Neuanordnen von Seiten, Seite 38](#)

- Löschen von Seiten, Seite 39
- Einfügen von Seiten, Seite 41
- Extrahieren von Seiten, Seite 43
- Exportieren von Dokumenten aus einem Suchergebnissatz, Seite 44
- Exportieren in das CSV-Format aus einem Suchergebnissatz, Seite 44
- Anzeigen von Dokumentversionen aus einem Suchergebnissatz, Seite 45
- Hochladen einer Datei als neue Version eines Dokuments, Seite 46
- Anzeigen der Formatvarianten eines Dokuments, Seite 47
- Importieren von Formatvarianten, Seite 48
- Löschen von Formatvarianten, Seite 49
- Exportieren von Formatvarianten, Seite 50
- Erstellen einer Formatvariante, Seite 51

Anzeigen von Dokumenten aus einem Suchergebnissatz

In einem Suchergebnissatz zurückgegebene Dokumente können mithilfe eines konfigurierten Dokumentanzeigeprogramms auf der Registerkarte "Geöffnete Elemente" leicht angezeigt werden.

So zeigen Sie ein Dokument an, das in einem Suchergebnissatz aufgeführt ist:

1. Wählen Sie aus dem Ergebnissatz das gewünschte Dokument aus. Sie können auch das Dokument auswählen und entweder auf **Öffnen** oder auf **Anzeigen** klicken. Sie können auch das Dokument auswählen und dann auf **Öffnen** oder **Anzeigen** klicken.
 - **Öffnen** öffnet das Dokument in der Dokumentansicht im schreibgeschützten Modus oder (sofern der Benutzer über die Berechtigung verfügt) im Bearbeitungsmodus.
Hinweis: Wenn Sie ein Internetformular auswählen, zeigt TaskSpace das Dokument in der Registerkarte "Geöffnete Elemente" in der standardmäßigen Dokumentansicht an und sperrt es *nicht*. Wenn Sie ein Druckformular auswählen, zeigt TaskSpace das Dokument in der Registerkarte "Geöffnete Elemente" in der standardmäßigen Dokumentansicht an und sperrt es *nicht*.
 - **Anzeigen** öffnet das Dokument in der Dokumentansicht oder in einem Popup-Fenster im schreibgeschützten Modus.
Hinweis: Wenn Sie ein Internetformular auswählen, zeigt TaskSpace das Dokument in der Registerkarte "Geöffnete Elemente" als schreibgeschütztes Dokument an und sperrt es *nicht*. Wenn Sie ein Druckformular auswählen, zeigt TaskSpace das Dokument in einer speziellen Dokumentansicht (DefaultHiFiDocView) an, die nur das Anzeigeprogramm enthält. Das Dokument wird dabei im schreibgeschützten Modus angezeigt, aber *nicht* gesperrt.
2. Zum Beenden der Dokumentanzeige klicken Sie auf das Schließsymbol auf der Registerkarte **Elemente öffnen**.

Weitere Anweisungen zum Anzeigen von Dokumenten finden Sie unter [Verwenden eines Dokumentanzeigeprogramms, Seite 53](#).

Ändern von Dokumenten aus einem Suchergebnissatz

Je nach Dokumenttyp, Art des verwendeten Dokumentanzeigeprogramms und Systemkonfiguration können verschiedene Änderungen vorgenommen werden.

So ändern Sie ein Dokument, das in einem Suchergebnissatz aufgeführt ist:

1. Wählen Sie aus dem Ergebnissatz das zu ändernde Dokument aus. Sie können auch das Dokument auswählen und entweder auf **Bearbeiten** oder auf **Öffnen** klicken. Sie können auch das Dokument auswählen und dann auf **Bearbeiten** oder **Öffnen** klicken.
 - **Öffnen** öffnet das Dokument in der Dokumentansicht im schreibgeschützten Modus oder (sofern der Benutzer über die Berechtigung verfügt) im Bearbeitungsmodus. Wurde das Dokument im Bearbeitungsmodus geöffnet, können Sie dieses durch Hinzufügen von Anmerkungen oder Bearbeiten von Dokumentattributen/Eigenschaften modifizieren. Weitere Anweisungen zum Ändern von Dokumenten in der Dokumentansicht finden Sie unter [Verwenden eines Dokumentanzeigeprogramms, Seite 53](#).
 - **Bearbeiten** öffnet das Dokument in der ursprünglichen Anwendung, wo es geändert und wieder im Repository gespeichert werden kann. Das Dokument wird außerdem automatisch gesperrt, damit andere Benutzer es nicht gleichzeitig ändern können. Handelt es sich beim Dokument z. B. um ein Microsoft Word-Dokument, wird dieses heruntergeladen und in Microsoft Word geöffnet.

Hinweis: Wenn Sie ein Internetformular auswählen, zeigt TaskSpace das Dokument in "Geöffnete Elemente" als editierbares Formular an und sperrt es. Wenn Sie ein Druckformular auswählen, zeigt TaskSpace das Dokument in einer speziellen Dokumentansicht (DefaultHiFiDocView) an, die nur das Anzeigeprogramm enthält. Das Dokument wird dabei im bearbeitbaren Modus angezeigt, aber *nicht* gesperrt.
2. Klicken Sie abschließend auf **Speichern**, um die am Dokument vorgenommenen Änderungen zu speichern.

Zusammenführen mehrerer Dokumente

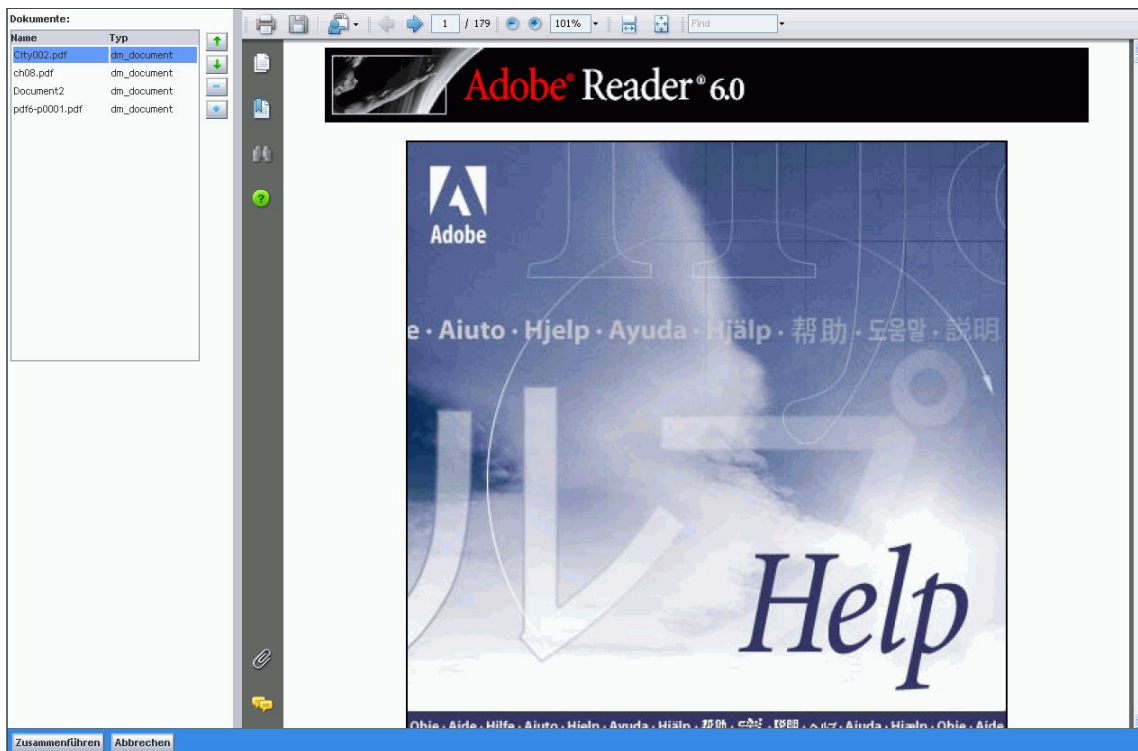
Zwei oder mehr TIFF oder PDF-Dokumente können in ein einzelnes Dokument zusammengeführt werden.

Hinweis: Sie müssen über Versionsberechtigungen für Dokumente verfügen, die Dokumente dürfen nicht gesperrt sein und das verwendete Anzeigeprogramm muss mit dieser Funktion kompatibel sein, um in TaskSpace zu funktionieren.

So führen Sie zwei oder mehr Dokumente zusammen:

1. Wählen Sie aus der Ergebnisliste ein oder mehrere Dokumente aus, und klicken Sie mit der rechten Maustaste.
2. Wählen Sie **Dokumente zusammenführen**.

In der **Dokumentvorschau für Zusammenführung** wird eine Vorschau des Dokuments/der Dokumente angezeigt. Sie können die Reihenfolge der Dokumente innerhalb des neuen Einzeldokuments ändern, indem Sie ein Dokument auswählen und mithilfe der Pfeilschaltflächen nach oben oder unten verschieben. Mithilfe der Plus/Minus-Schaltflächen können Dokumente zur Zusammenführung hinzugefügt bzw. aus ihr entfernt werden.

Abbildung 11 Bildschirm mit der Dokumentvorschau für die Zusammenführung

3. Klicken Sie auf **Zusammenführen**, wenn die Dokumente in der richtigen Reihenfolge sind. Das Dialogfeld "Dokumente zusammenführen" wird angezeigt.

Abbildung 12 Dialogfeld "Dokument zusammenführen"

Dokumente zusammenführen

Was soll nach dem Zusammenführen mit den Originaldokumenten geschehen?

☐ Originaldokumente speichern
☒ Originaldokumente löschen

Was soll mit den Metadaten des zusammengeführten Dokuments geschehen?

☒ Metadaten aus erstem Dokument kopieren
☐ Keine Metadaten kopieren

Geben Sie einen Namen und einen Speicherort für das zusammengeführte Dokument ein.

Name:

Typ:

Zielordner:

Kommentare:

4. Geben Sie an, ob die Originaldokumente beibehalten oder gelöscht werden sollen.
5. Geben Sie an, ob die Metadaten aus dem ersten Dokument oder ob überhaupt keine Metadaten verwendet werden sollen.

6. Wählen Sie einen Namen, Dokumenttyp und Speicherort für das neue Dokument aus.
7. Fügen Sie ggf. Kommentare hinzu.
8. Klicken Sie auf **OK**.

Hinweis: Wenn Sie PAS verwenden, ist diese Option nicht verfügbar. Wenn Sie ein anderes Anzeigeprogramm verwenden, das Dokument jedoch zuvor mit PAS kommentiert wurde, gehen alle vorhandenen Anmerkungen beim Erstellen einer neuen Version des Dokuments verloren.

Hinweis: Anmerkungen in den Originaldokumenten werden nicht in das zusammengeführte Dokument übernommen.

Neuanordnen von Seiten

Ein Dokument kann geändert werden, indem eine oder mehrere Seiten neu angeordnet werden.

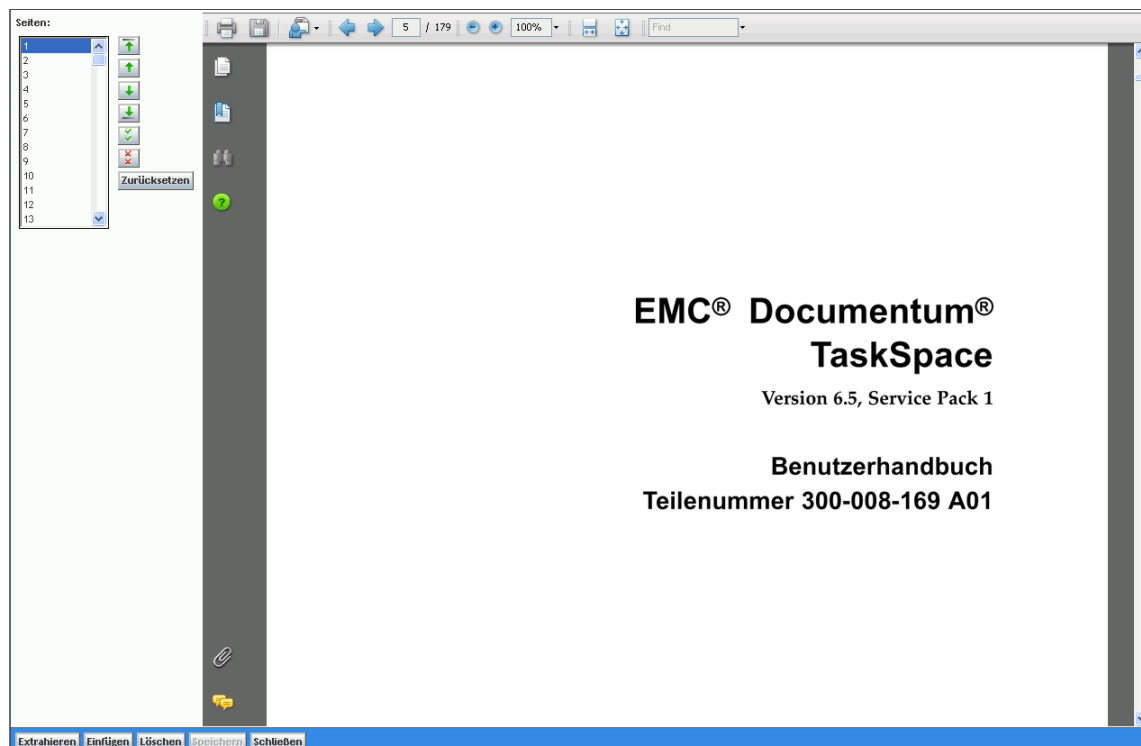
Hinweis: Sie müssen über Versionsberechtigungen für Dokumente verfügen, die Dokumente dürfen nicht gesperrt sein und das verwendete Anzeigeprogramm muss mit dieser Funktion kompatibel sein, um in TaskSpace zu funktionieren.

So ordnen Sie die Seiten eines Dokuments neu an:

1. Wählen Sie ein Dokument aus dem Ergebnissatz aus, und klicken Sie mit der rechten Maustaste.
2. Wählen Sie **Seiten**.

In der Ansicht **Seitenänderung** wird das Dokument mit einer Liste der Dokumentenseiten auf der linken Seite angezeigt.

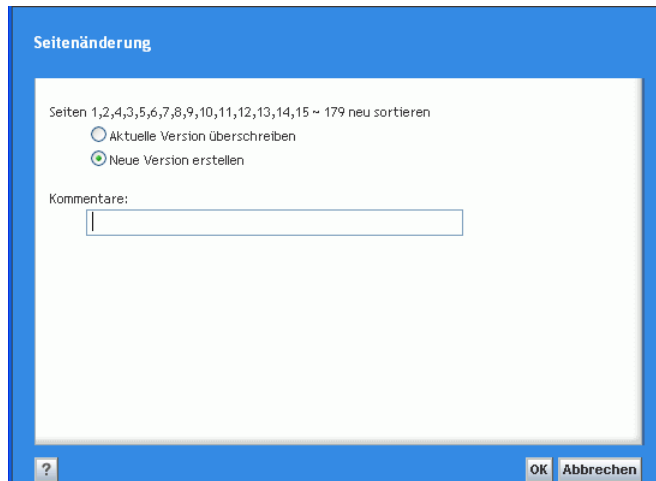
Abbildung 13 Bildschirm "Seitenänderung"



3. Wählen Sie das gewünschte Dokument bzw. die gewünschten Dokumente im linken Fensterbereich aus, und ordnen Sie es/sie mithilfe der Pfeilschaltflächen neu an.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Das Dialogfeld **Seitenänderung** wird angezeigt.

Abbildung 14 Dialogfeld "Seitenänderung"



5. Geben Sie an, ob die aktuelle Version überschrieben werden oder eine neue Version des geänderten Dokuments erstellt werden soll, und klicken Sie auf **OK**.

Hinweis: Wenn Sie PAS verwenden, ist diese Option nicht verfügbar. Wenn Sie ein anderes Anzeigeprogramm verwenden, das Dokument jedoch zuvor mit PAS kommentiert wurde, gehen alle vorhandenen Anmerkungen beim Erstellen einer neuen Version des Dokuments verloren.

Löschen von Seiten

Ein Dokument kann geändert werden, indem eine oder mehrere Seiten gelöscht werden.

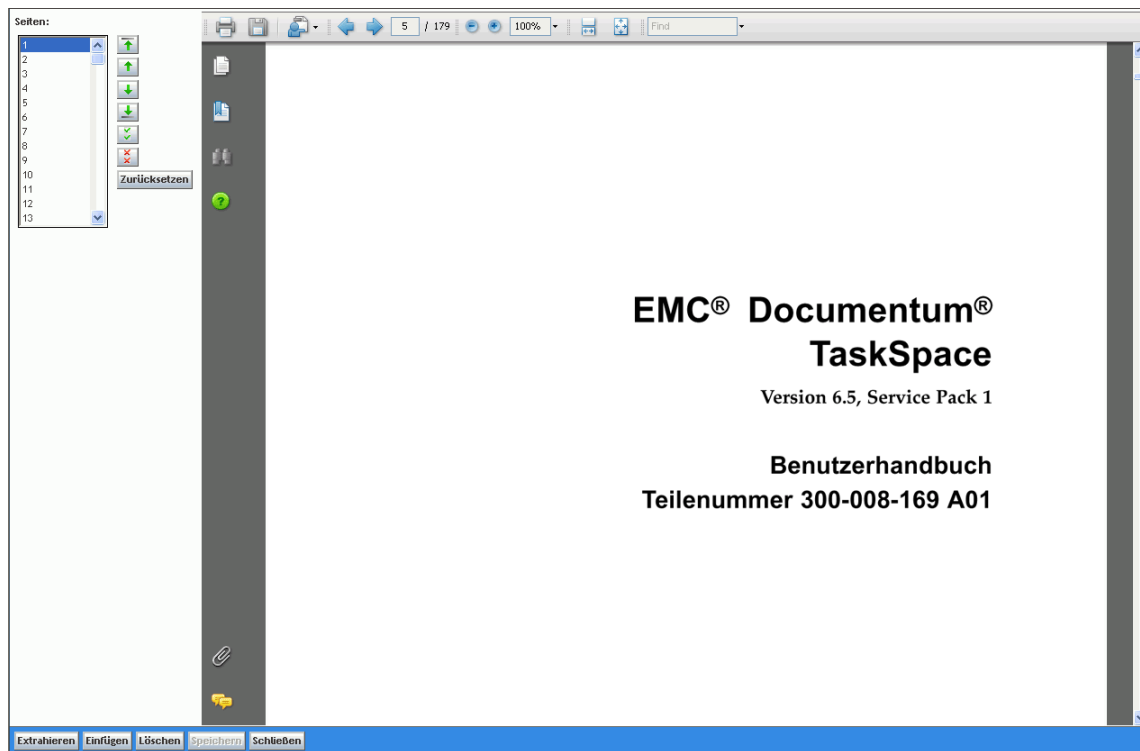
Hinweis: Sie müssen über Versionsberechtigungen für Dokumente verfügen, die Dokumente dürfen nicht gesperrt sein und das verwendete Anzeigeprogramm muss mit dieser Funktion kompatibel sein, um in TaskSpace zu funktionieren.

So löschen Sie Seiten aus einem Dokument:

1. Wählen Sie ein Dokument aus dem Ergebnissatz aus, und klicken Sie mit der rechten Maustaste.
2. Wählen Sie **Seiten**.

In der Ansicht **Seitenänderung** wird das Dokument mit einer Liste der Dokumentenseiten auf der linken Seite angezeigt.

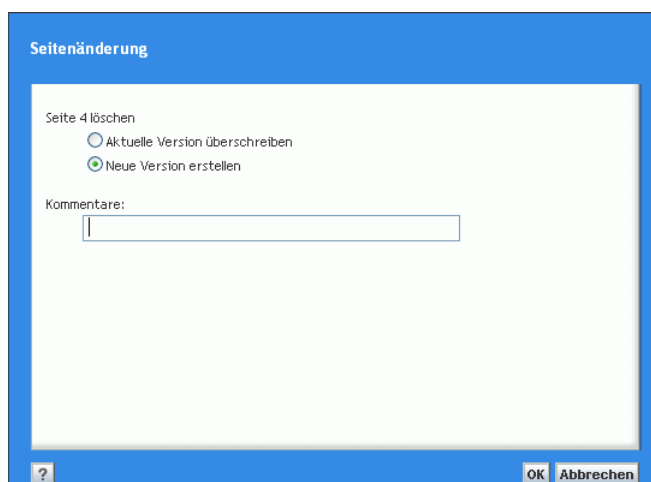
Abbildung 15 Bildschirm "Seitenänderung"



3. Wählen Sie im linken Fensterbereich die entsprechende Seite bzw. die entsprechenden Seiten aus, die gelöscht werden sollen.
4. Klicken Sie auf **Löschen**.

Das Dialogfeld **Seitenänderung** wird angezeigt.

Abbildung 16 Dialogfeld "Seitenänderung"



5. Geben Sie an, ob die aktuelle Version überschrieben werden oder eine neue Version des geänderten Dokuments erstellt werden soll.

Hinweis: Wenn Sie PAS verwenden, ist diese Option nicht verfügbar. Wenn Sie ein anderes Anzeigeprogramm verwenden, das Dokument jedoch zuvor mit PAS kommentiert wurde, gehen alle vorhandenen Anmerkungen beim Erstellen einer neuen Version des Dokuments verloren.

6. Fügen Sie ggf. einen Kommentar hinzu.
7. Klicken Sie auf **OK**.

Einfügen von Seiten

Ein Dokument kann geändert werden, indem eine oder mehrere Seiten eingefügt werden.

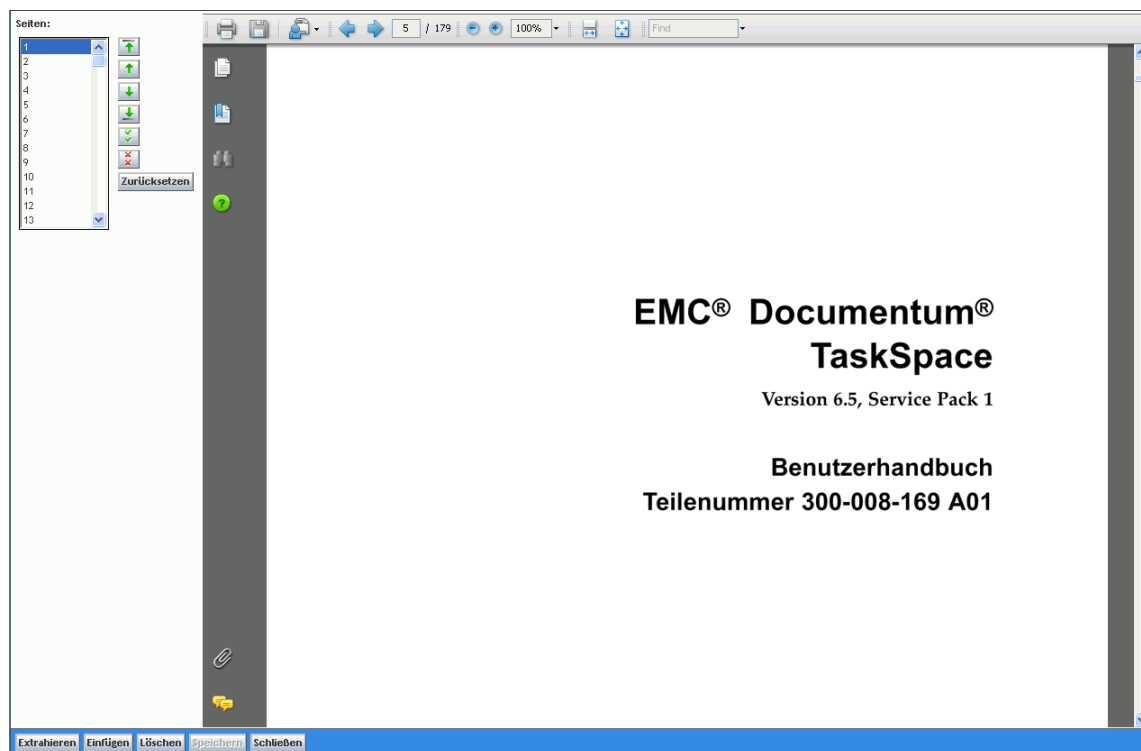
Hinweis: Sie müssen über Versionsberechtigungen für Dokumente verfügen, die Dokumente dürfen nicht gesperrt sein und das verwendete Anzeigeprogramm muss mit dieser Funktion kompatibel sein, um in TaskSpace zu funktionieren.

So fügen Sie eine Seite in ein Dokument ein:

1. Wählen Sie ein Dokument aus dem Ergebnissatz aus, und klicken Sie mit der rechten Maustaste.
2. Wählen Sie **Seiten**.

In der Ansicht **Seitenänderung** wird das Dokument mit einer Liste der Dokumentenseiten auf der linken Seite angezeigt.

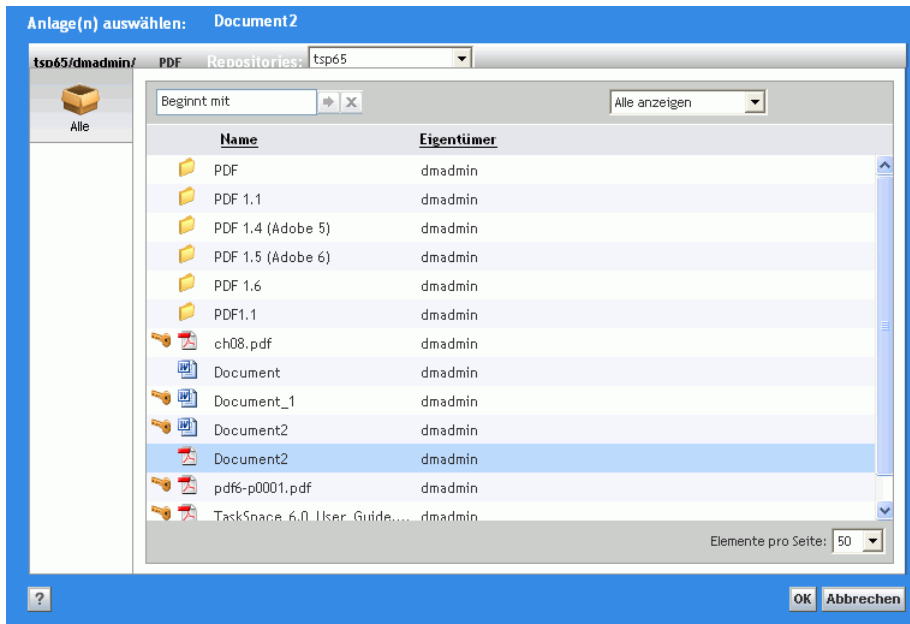
Abbildung 17 Bildschirm "Seitenänderung"



3. Wählen Sie die Seite im linken Fensterbereich zum Einfügen der Seite(n) aus.
4. Klicken Sie auf **Einfügen**.

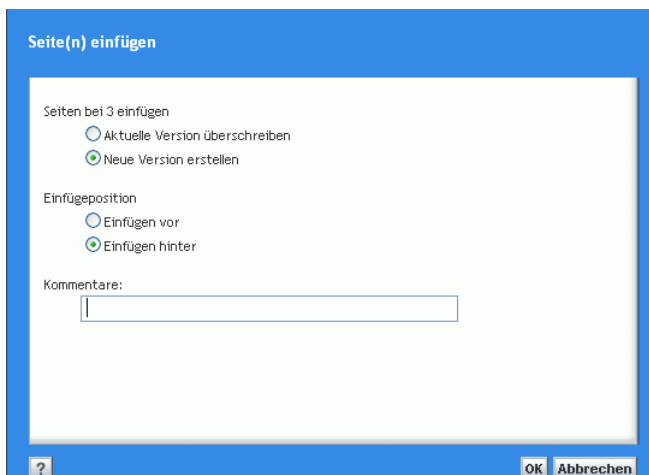
Das Dialogfeld **Dokumentaushwahl** wird angezeigt.

Abbildung 18 Dialogfeld "Dokumenta Auswahl"



5. Wählen Sie das einzufügende Dokument aus, und klicken Sie auf **OK**.
Das Dialogfeld **Seite(n) einfügen** wird angezeigt.

Abbildung 19 Dialogfeld "Seite(n) einfügen"



6. Geben Sie an, ob die aktuelle Version überschrieben werden oder eine neue Version des geänderten Dokuments erstellt werden soll, und ob die Seite(n) vor oder nach der im Originaldokument ausgewählt Seite eingefügt werden soll(en).

Hinweis: Wenn Sie PAS verwenden, ist diese Option nicht verfügbar. Wenn Sie ein anderes Anzeigeprogramm verwenden, das Dokument jedoch zuvor mit PAS kommentiert wurde, gehen alle vorhandenen Anmerkungen beim Erstellen einer neuen Version des Dokuments verloren.

7. Fügen Sie ggf. einen Kommentar hinzu.
8. Klicken Sie auf **OK**.

Hinweis: Anmerkungen zum ausgewählten Dokument werden nicht mit den eingefügten Seiten in das Originaldokument übernommen.

Extrahieren von Seiten

Ein Dokument kann geändert werden, indem eine oder mehrere Seiten extrahiert werden und aus diesen Seiten ein neues Dokument erstellt wird.

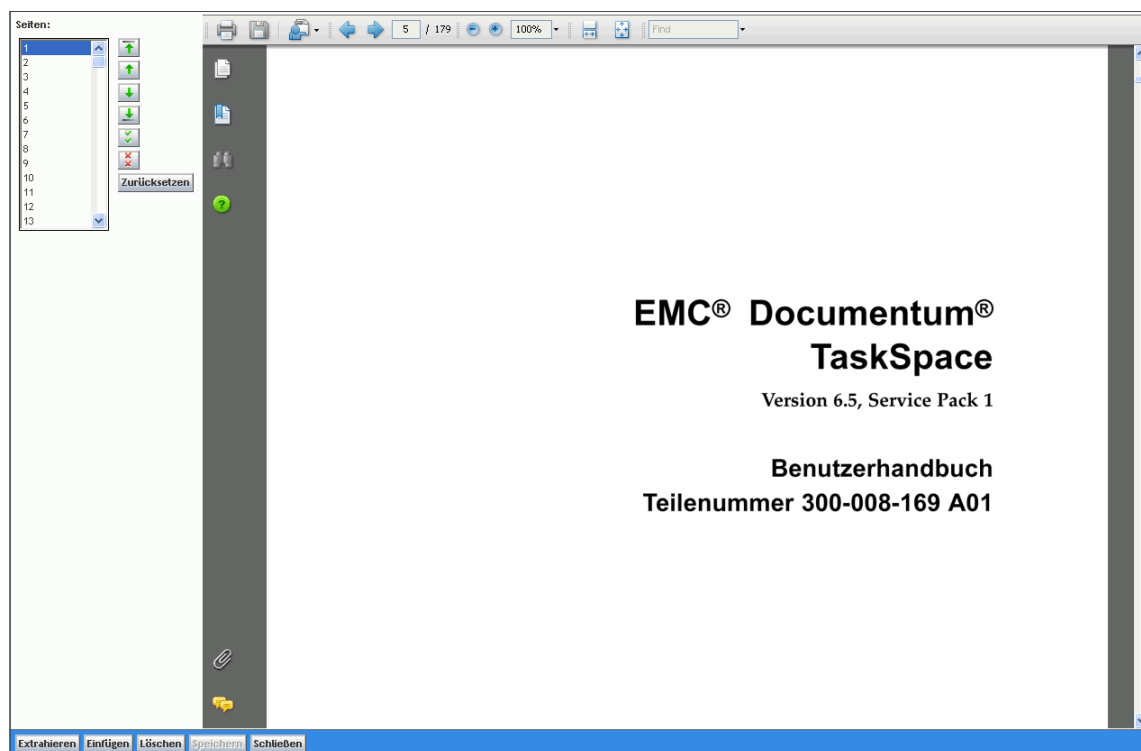
Hinweis: Sie müssen über Versionsberechtigungen für Dokumente verfügen, die Dokumente dürfen nicht gesperrt sein und das verwendete Anzeigeprogramm muss mit dieser Funktion kompatibel sein, um in TaskSpace zu funktionieren.

So extrahieren Sie Seiten aus einem Dokument:

1. Wählen Sie ein Dokument aus dem Ergebnissatz aus, und klicken Sie mit der rechten Maustaste.
2. Wählen Sie **Seiten**.

In der Ansicht **Seitenänderung** wird das Dokument mit einer Liste der Dokumentenseiten auf der linken Seite angezeigt.

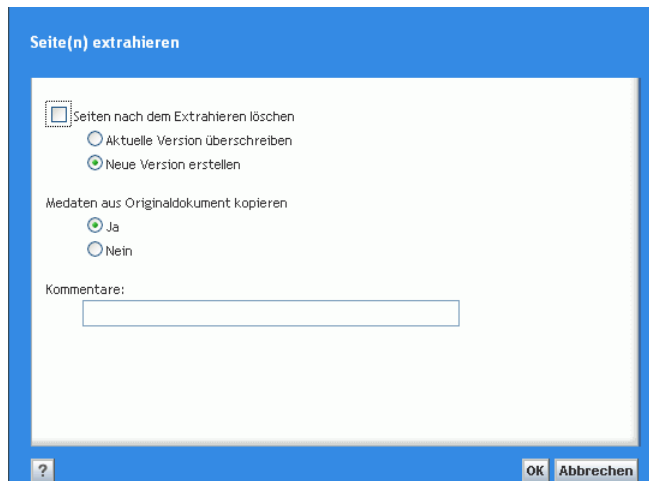
Abbildung 20 Bildschirm "Seitenänderung"



3. Wählen Sie auf der linken Seite die Seiten aus, die extrahiert werden sollen.
4. Klicken Sie auf **Extrahieren**.

Das Dialogfeld **Seite(n) extrahieren** wird angezeigt.

Abbildung 21 Dialogfeld "Seite(n) extrahieren"



5. Geben Sie an, ob die extrahierte Seite gelöscht werden soll, und ob die aktuelle Version überschrieben werden oder eine neue Version des geänderten Dokuments erstellt werden soll.

Hinweis: Wenn Sie PAS verwenden, ist diese Option nicht verfügbar. Wenn Sie ein anderes Anzeigeprogramm verwenden, das Dokument jedoch zuvor mit PAS kommentiert wurde, gehen alle vorhandenen Anmerkungen beim Erstellen einer neuen Version des Dokuments verloren.

6. Geben Sie an, ob die Metadaten aus dem ersten Dokument oder ob überhaupt keine Metadaten verwendet werden sollen.
7. Fügen Sie ggf. einen Kommentar hinzu.
8. Klicken Sie auf **OK**.

Hinweis: Anmerkungen zum geänderten Dokument werden nicht mit den extrahierten Seiten in das neue Dokument übernommen.

Exportieren von Dokumenten aus einem Suchergebnissatz

Dokumente können aus einem Suchergebnissatz auf die folgende Weise exportiert werden.

So exportieren Sie eines oder mehrere Dokumente, die in einem Suchergebnissatz oder Ordner aufgeführt werden:

1. Wählen Sie aus dem Ergebnissatz das zu exportierende Dokument aus. Sie können auch das Dokument auswählen und auf **Exportieren** klicken. Sie können auch eines oder mehrere Dokumente im Ergebnissatz auswählen und dann auf **Exportieren** klicken. Die standardmäßige Seite **Ordner auswählen** wird geöffnet.
2. Wählen Sie einen Zielordner aus, und klicken Sie dann auf **OK**, um den Exportvorgang abzuschließen.

Exportieren in das CSV-Format aus einem Suchergebnissatz

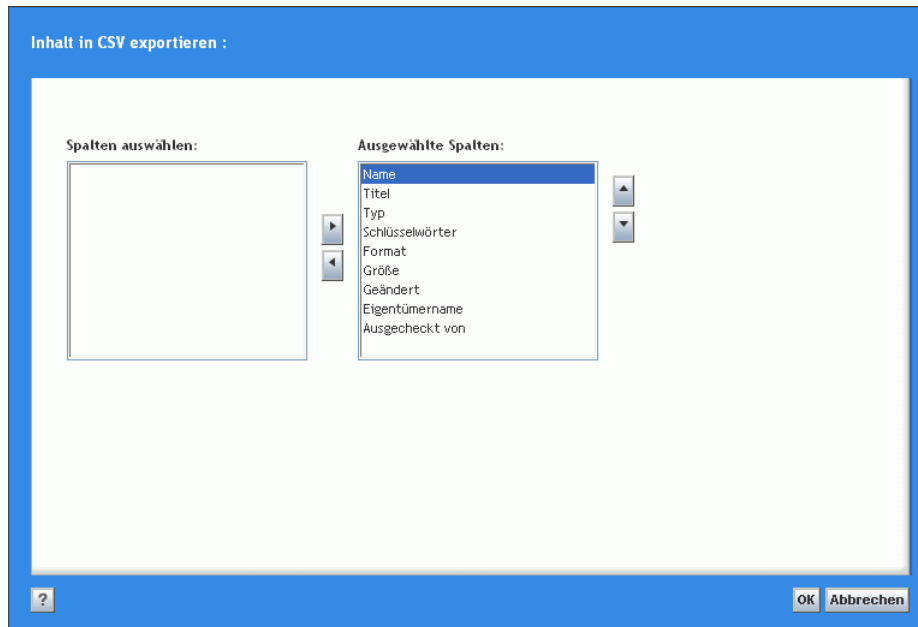
Wenn Sie die Eigenschaftswerte der Elemente in eine bestimmte Liste exportieren, werden die Informationen in einer CSV-Datei gespeichert. Diese kann mit der Standardanwendung für CSV-Dateien geöffnet werden.

So exportieren Sie aus einem Suchergebnissatz oder Ordner in das CSV-Format:

1. Wählen Sie aus dem Ergebnissatz das zu exportierende Dokument aus, das Sie in das CSV-Format exportieren möchten. Sie können auch das Dokument auswählen und auf **Exportieren nach CSV** klicken.

Das Dialogfeld **Inhalt nach CSV exportieren** wird angezeigt.

Abbildung 22 Dialogfeld "Inhalt nach CSV exportieren"



2. Wählen Sie die gewünschten Spalten aus, und verwenden Sie die Pfeiltasten, um diese in den Bereich **Ausgewählte Spalten** zu verschieben und dort in die richtige Reihenfolge zu bringen. Das Dialogfeld **Datei herunterladen** erscheint.
3. Klicken Sie auf **Öffnen**, um das Dokument anzuzeigen (u. U. müssen Sie auf **Suchen** klicken, um nach einem Programm zur Anzeige der Datei zu suchen). Klicken Sie auf **Speichern**, um die Datei im System zu speichern. Das standardmäßige Dialogfeld **Datei speichern** erscheint. Navigieren Sie zu dem Ordner, in dem Sie die Datei speichern möchten, und klicken Sie auf **Speichern**.
4. Klicken Sie auf **Öffnen** oder **Ordner öffnen**, um die Datei oder den Ordner, in dem sie gespeichert ist, anzuzeigen (u. U. müssen Sie auf **Suchen** klicken, um nach einem Programm zur Anzeige der Datei zu suchen). Klicken Sie auf **Schließen**, um das Exportieren in das CSV-Format abzuschließen.

Hinweis: Enthalten die exportierten Spalten Sonderzeichen, die in Microsoft Excel nicht korrekt angezeigt werden, speichern Sie die Datei, und schließen Sie sie. Verwenden Sie dann die Menüoption "Daten > Externe Daten importieren > Daten importieren", um die .csv-Datei zu importieren.

Anzeigen von Dokumentversionen aus einem Suchergebnissatz

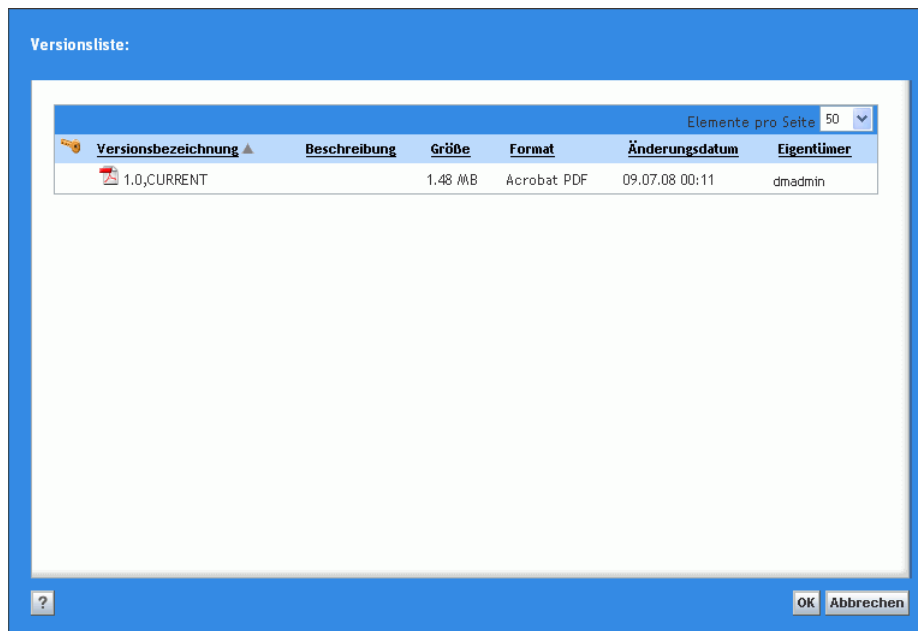
Sie können über den Suchergebnissatz oder über die Registerkarte "Ordner" auf Dokumentversionen zugreifen. Mithilfe der Liste der Dokumentversionen kann der Benutzer alle Standardfunktionen (z. B. Bearbeiten, Anzeigen, Auschecken) auf eine bestimmte Dokumentversion anwenden.

So zeigen Sie die Versionen eines Dokuments an, das in einem Suchergebnissatz oder Ordner aufgeführt ist:

1. Wählen Sie aus dem Ergebnissatz ein Dokument aus. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Dokument, und wählen Sie **Anzeigen > Versionen**.

Das Dialogfeld **Versionsliste** wird angezeigt.

Abbildung 23 Dialogfeld "Versionsliste"



2. Wenn Sie eine Aktion für das Dokument ausführen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste, und wählen Sie die gewünschte Aktion im Kontextmenü aus.

Hinweis: Wenn Sie eine vorherige Version zur aktuellen Version machen möchten, checken Sie diese aus und als neue Version wieder ein.

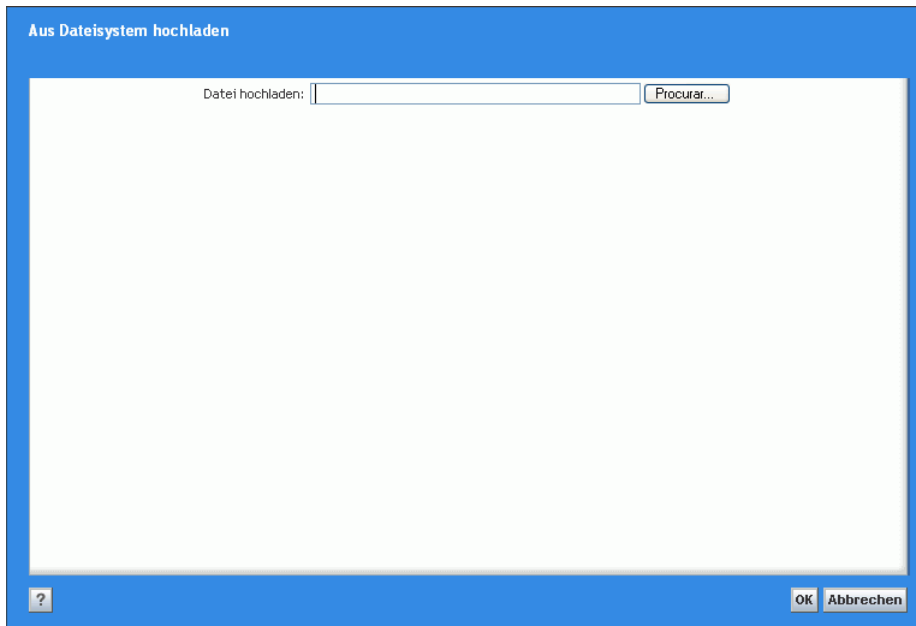
Hochladen einer Datei als neue Version eines Dokuments

Ein Dokument kann vom lokalen Dateisystem zur Verwendung als neue Version eines vorhandenen und ausgecheckten Dokuments hochgeladen werden.

So laden Sie ein Dokument als neue Version aus einem Suchergebnissatz oder Ordner hoch:

1. Klicken Sie im Suchergebnissatz mit der rechten Maustaste auf das ausgecheckte Dokument, und wählen Sie die Option **Aus Dateisystem hochladen** aus.

Das Dialogfeld **Aus Dateisystem hochladen** erscheint.

Abbildung 24 Dialogfeld "Aus Dateisystem hochladen"

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen**, um ein Standarddialogfeld zur Dateiauswahl anzuzeigen.
3. Wählen Sie die zu ladende Datei aus.
4. Klicken Sie auf **OK**.

Anzeigen der Formatvarianten eines Dokuments

Bei einer Formatvariante handelt es sich um eine schreibgeschützte Darstellung eines Dokuments, die sich in gewisser Hinsicht (z. B. in Bezug auf die Sprache, das Format oder die Auflösung) vom Originaldokument unterscheidet. TaskSpace unterstützt die Anzeige mehrerer Formatvarianten eines Dokuments.

So zeigen Sie die Formatvarianten eines Dokuments an:

1. Klicken Sie in der Ergebnisliste mit der rechten Maustaste auf ein Dokument, und wählen Sie **Anzeigen > Formatvarianten** aus.

Das Dialogfeld **Formatvarianten** wird mit einer Liste aller Formatvarianten für dieses Dokument angezeigt.

Abbildung 25 Dialogfeld "Formatvarianten"



2. Um eine bestimmte Formatvariante anzuzeigen, klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf, und wählen Sie **Anzeigen** aus.

Die Formatvariante des Dokuments wird in einem Dokumentanzeigeprogramm geöffnet.

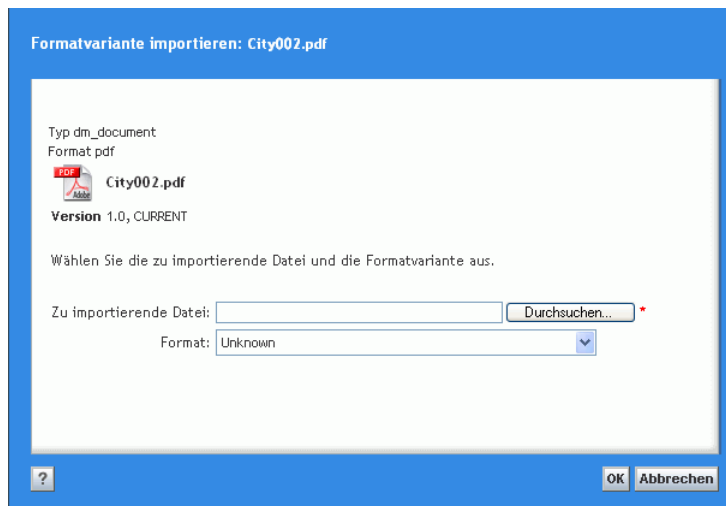
Importieren von Formatvarianten

Neue Formatvarianten eines Dokuments können mit TaskSpace importiert werden.

So importieren Sie eine neue Formatvariante eines Dokuments:

1. Klicken Sie in der Ergebnisliste mit der rechten Maustaste auf ein Dokument, und wählen Sie **Importieren > Formatvariante** aus.

Das Dialogfeld **Formatvariante importieren** wird angezeigt.

Abbildung 26 Dialogfeld "Formatvariante importieren"

2. Geben Sie Pfad und Namen des zu importierenden Dokuments als neue Formatvariante des ausgewählten Dokuments ein, oder klicken Sie auf **Durchsuchen**, um danach zu suchen.
3. Wählen Sie im Dropdown-Menü den Formattyp für die neue Formatvariante aus.
4. Klicken Sie auf **OK**.

Löschen von Formatvarianten

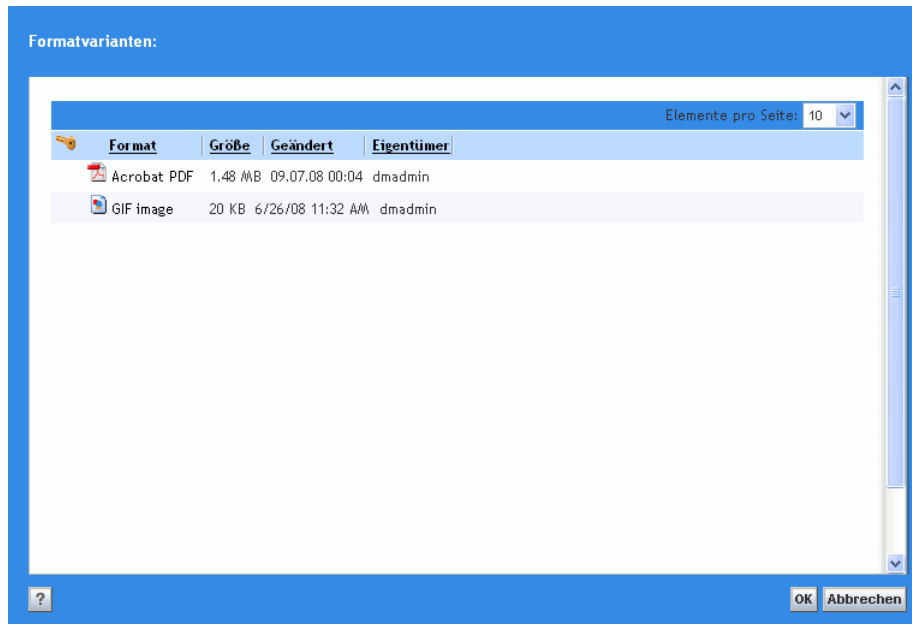
Formatvarianten eines Dokuments können mit TaskSpace gelöscht werden.

So löschen Sie die Formatvariante eines Dokuments:

1. Klicken Sie in der Ergebnisliste mit der rechten Maustaste auf ein Dokument, und wählen Sie **Anzeigen > Formatvarianten** aus.

Das Dialogfeld **Formatvarianten** wird mit einer Liste aller Formatvarianten für dieses Dokument angezeigt.

Abbildung 27 Dialogfeld "Formatvarianten"



2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die zu löschende Formatvariante, und wählen Sie **Löschen** aus.
3. Klicken Sie auf **OK**, um das Dialogfeld **Formatvarianten** zu schließen.

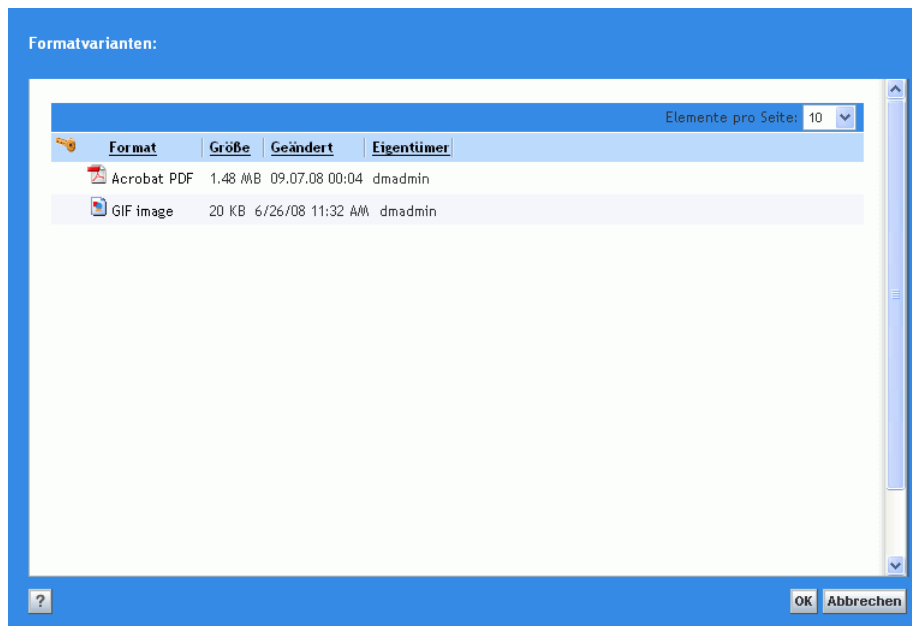
Exportieren von Formatvarianten

Formatvarianten eines Dokuments können in das lokale Dateisystem exportiert werden.

So exportieren Sie eine Formatvariante eines Dokuments:

1. Klicken Sie in der Ergebnisliste mit der rechten Maustaste auf ein Dokument, und wählen Sie **Anzeigen > Formatvarianten** aus.

Das Dialogfeld **Formatvarianten** wird mit einer Liste aller Formatvarianten für dieses Dokument angezeigt.

Abbildung 28 Dialogfeld "Formatvarianten"

2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Formatvariante, die exportiert werden soll, und wählen Sie **Exportieren** aus.
3. Wählen Sie das Verzeichnis im lokalen Dateisystem aus, in das das Dokument exportiert werden soll, und klicken Sie auf **OK**.
4. Klicken Sie auf **OK**, um das Dialogfeld **Formatvarianten** zu schließen.

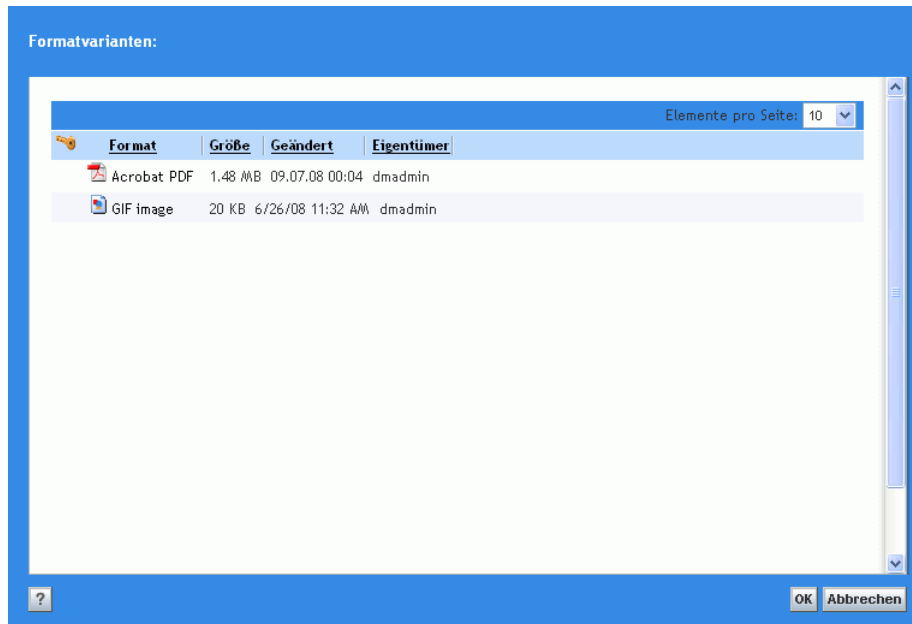
Erstellen einer Formatvariante

Wenn Content Transformation Services installiert ist, kann TaskSpace durch Umwandeln des ursprünglichen Formats eine PDF- oder HTML-Formatvariante eines Dokuments erstellen.

So erstellen Sie eine Formatvariante:

1. Klicken Sie in der Ergebnisliste mit der rechten Maustaste auf ein Dokument, und wählen Sie **Anzeigen > Formatvarianten** aus.

Das Dialogfeld **Formatvarianten** wird mit einer Liste aller Formatvarianten für dieses Dokument angezeigt.

Abbildung 29 Dialogfeld "Formatvarianten"

2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Formatvariante, die umgewandelt werden soll, und wählen Sie je nach dem gewünschten Format die Option **Umwandeln > PDF** bzw. **Umwandeln > HTML** aus.
3. Klicken Sie auf **OK**, um das Dialogfeld **Formatvarianten** zu schließen.

Arbeiten mit Ordnern

Ein in einem Suchergebnissatz zurückgegebener Ordner kann geöffnet werden, indem Sie entweder auf diesen Ordner doppelklicken oder mit der rechten Maustaste auf ihn klicken und **Öffnen** wählen. Der Ordner und sein Inhalt werden für den Zugriff in der Registerkarte "Elemente öffnen" innerhalb einer Ordnerbaumstruktur angezeigt. Weitere Informationen zum Arbeiten mit Ordnern in der Registerkarte "Elemente öffnen" finden Sie unter [Arbeiten mit Ordnern und Dokumenten, Seite 54](#).

Verwenden der Registerkarte "Elemente öffnen"

In diesem Kapitel werden die folgenden Themen behandelt:

- **Überblick**
- **Verwenden eines Dokumentanzeigeprogramms**
- **Arbeiten mit Ordnern und Dokumenten**
- **Arbeiten mit Aufgabenaktivitäten**
- **Schließen aller geöffneten Elemente**

Überblick

In diesem Abschnitt werden die Funktionen beschrieben, die auf der Registerkarte "Geöffnete Elemente" verfügbar sind. Auf dieser Registerkarte werden die Elemente angezeigt, die über andere Registerkarten geöffnet werden.

Verwenden eines Dokumentanzeigeprogramms

Wenn ein Benutzer ein Dokument in TaskSpace öffnet oder anzeigt, wird es auf der Registerkarte "Geöffnete Elemente" unter Verwendung des konfigurierten Anzeigeprogramms für den Dokumentdateityp angezeigt. Wenn sich der Benutzer für die Anzeige eines Dokuments entscheidet und kein Anzeigeprogramm für den Dokumentdateityp konfiguriert ist, wird das Dokument in der ursprünglichen Anwendung geöffnet. Folgende Dokumentanzeigeprogramme werden unterstützt:

- IGC Brava! unterstützt BMP, EMF, GIF, JPEG, PCX, PDF, PNG, TIFF, TXT und andere Dateitypen.
- Daeja ViewOne Pro unterstützt GIF, JPEG, PDF, TIFF und andere Dateitypen
- Adobe Acrobat Reader unterstützt PDF
- Documentum PDF Annotation Services (PAS) unterstützt PDF
- OpenOffice unterstützt OpenOffice Writer-Dateien (ODT), z. B. Instanzen von High-Fidelity-Formularvorlagen.
- Ein Browser, der GIF, JPEG, PDF, PNG und, wenn Internet Explorer verwendet wird, die MS Office-Formate unterstützt.

Die Anzeigeprogramme IGC Brava!, Daeja und PAS unterstützen beide das Erstellen und Anzeigen von Anmerkungen, aber Adobe Acrobat Reader 7,0, OpenOffice und der Browser unterstützen jedoch kein Bearbeiten von Anmerkungen.

Hinweis: Wenn Sie das OpenOffice-Anzeigeprogramm verwenden, wird möglicherweise jedes Mal, wenn Sie versuchen, ein Dokument zu öffnen, das Dialogfeld "Internet Explorer - Sicherheitswarnung" angezeigt. Führen Sie folgende Schritte aus, damit diese Warnung nicht mehr angezeigt wird:

1. Klicken Sie auf **Mehr Optionen**.
2. Wählen Sie die Option **Software von "EMC Corporation" immer installieren**.
3. Klicken Sie auf **Installieren**.

Um das OpenOffice-Anzeigeprogramm verwenden zu können, müssen Sie über die notwendigen Berechtigungen zur Softwareinstallation verfügen. Wenden Sie sich an den Systemadministrator, falls Sie Fragen haben sollten.

Die meisten Funktionen bei der Verwendung eines Anzeigeprogramms auf der Registerkarte "Elemente öffnen" werden vom Anzeigeprogramm selbst bereitgestellt. Hierzu zählen z. B. das Erstellen und Anzeigen von Anmerkungen sowie das Drucken von Dokumenten. Aus diesem Grund muss die Dokumentation für das Anzeigeprogramm nach weiteren Informationen durchsucht werden.

Wird ein in einem Ergebnissatz zurückgegebenes Dokument mit einem Anzeigeprogramm auf der Registerkarte "Elemente öffnen" geöffnet, stehen ggf. die folgenden Aktionsschaltflächen zur Verfügung, wenn ein Dokument mit einem der unterstützten Anzeigeprogramme im Bearbeitungsmodus geöffnet wird (sofern der Anwender über Bearbeitungsrechte verfügt):

- **Speichern** speichert am Dokument vorgenommene Änderungen.
- **Speichern und schließen** speichert die am Dokument vorgenommenen Änderungen und schließt das Dokumentanzeigeprogramm.
- **Abbrechen** hebt am Dokument vorgenommene Änderungen auf und schließt das Dokumentanzeigeprogramm.

Hinweis: Verfügbare Schaltflächen unterliegen einer bestimmten Systemkonfiguration und sind möglicherweise nicht immer vorhanden, oder Sie sehen möglicherweise andere Schaltflächen als die hier aufgeführten.

Je nach Konfigurationseinstellungen und Lizenz können Sie bei der Ansicht eines Dokuments auch auf Kollaborationsfunktionen zugreifen.

Arbeiten mit Ordnern und Dokumenten

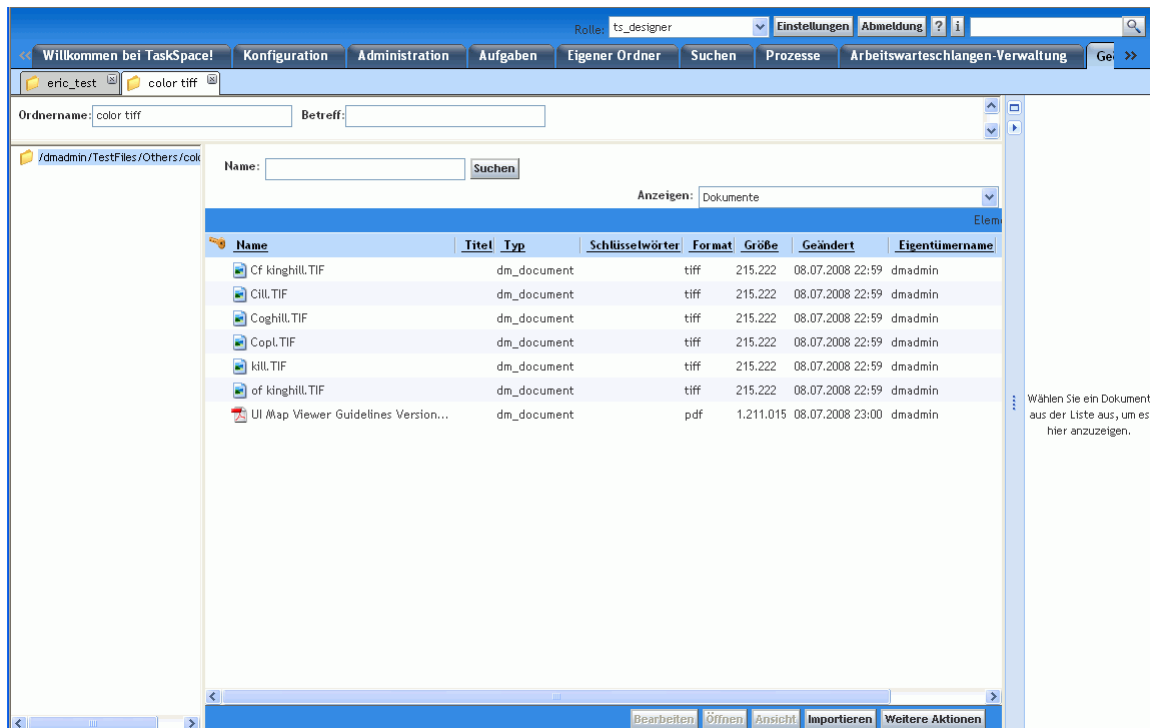
Wenn ein Ordner aus einem Suchergebnissatz geöffnet wird, wird er auf der Registerkarte "Geöffnete Elemente" als Stammordner einer Ordnerbaumstruktur angezeigt. Wenn Sie in der Ordnerstruktur den Stammordner auswählen, wird der Ordnerinhalt im anderen Fensterbereich angezeigt. Wenn Sie auf einen Unterordner in der Ordnerinhaltsliste doppelklicken, wird die Ordnerstruktur aktualisiert. Weitere Informationen zum Stammordner finden Sie über der Ordnerbaumstruktur, die ein Benutzer je nach Rollenberechtigungen und jeweiliger Konfiguration bearbeiten kann.

Möglicherweise befinden sich dort auch eines oder mehrere Felder für das Eingeben von Suchbegriffen, um verschiedene Ordner und Dokumente abzurufen, ohne zu einer Suchregisterkarte zurückzukehren. Wie detailliert der Inhalt im rechten Fensterbereich angezeigt werden soll, können Sie im Listenfeld **Anzeigen** durch Auswahl einer der folgenden Optionen festlegen:

- **Dokumente** zeigt alle Dokumente im Stammordner an.

- **Dokumente und Unterordner** zeigt alle Dokumente im Stammordner sowie alle Unterordner des Stammordners an.
- **Dokumente und Dokumente in Unterordnern** zeigt alle Dokumente im Stammordner sowie alle Dokumente in Unterordnern des Stammordners an.
- **Dokumente, Unterordner und Dokumente in Unterordnern** zeigt alle Dokumente im Stammordner, alle Unterordner des Stammordners sowie alle Dokumente in Unterordnern des Stammordners an.

Abbildung 30 Beispiel einer Ordnerstrukturansicht in TaskSpace



Zusätzliche Aktionen sind entweder für Unterordner oder Dokumente verfügbar, und zwar durch Klicken mit der rechten Maustaste auf ein Element und Auswählen einer Aktion aus dem Kontextmenü, oder durch Klicken auf eine der Aktionsschaltflächen unter der Ordnerbaumstruktur, wie in den folgenden Abschnitten erläutert:

- [Aktionen im Kontextmenü für Unterordner, Seite 56](#)
- [Aktionen im Kontextmenü für Dokumente, Seite 56](#)
- [Aktionsschaltflächen für Dokumente, Seite 58](#)
- [Weitere Aktionen, Seite 59](#)
- [Erstellen von Ordnern, Seite 60](#)
- [Importieren von Ordnern und Dokumenten, Seite 60](#)
- [PDF-Anmerkungen – Überblick, Seite 61](#)
- [Hinzufügen von Kommentaren zu einem PDF-Dokument, Seite 62](#)
- [Anzeigen von Kommentaren in einem PDF-Dokument, Seite 63](#)

Aktionen im Kontextmenü für Unterordner

Die folgenden Aktionen im Kontextmenü sind für Unterordner verfügbar:

- **Öffnen** öffnet den Ordner auf der Registerkarte "Elemente öffnen". Für diese Aktion kann nur ein Ordner ausgewählt werden.
- **Diskussion aktivieren** aktiviert die Diskussionsfunktion, mit der Benutzer Kommentare in den ausgewählten Unterordnern anzeigen, hinzufügen und löschen können. Wenn die Diskussionsfunktion aktiviert ist, kann sie mit der Option **Diskussion deaktivieren** deaktiviert werden.
- **Kalender erstellen** erstellt ein neues Kalenderobjekt.
- **Eigenschaften** zeigt die Ordneigenschaften an. Für diese Aktion kann nur ein Ordner ausgewählt werden.
- **Löschen** löscht den ausgewählten Ordner. Der Benutzer wird gefragt, ob Unterordner oder Versionen gelöscht werden sollen. Wenn der Ordner in ein anderes Verzeichnis kopiert wurde, bleibt der kopierte Ordner unberührt.
- **Zur Zwischenablage hinzufügen** fügt den ausgewählten Ordner der Zwischenablage hinzu, damit er eingefügt oder in einen anderen Ordner verschoben werden kann.
- Mit dem Befehl **Per E-Mail als Verknüpfung senden** wird eine URL-Verknüpfung zu ausgewählten Ordnern erstellt. Anschließend wird Microsoft Office Outlook geöffnet, und die URL-Verknüpfung wird automatisch in das Textfeld der E-Mail eingefügt. Die Empfänger der E-Mail können anschließend auf die Verknüpfung klicken, um sich direkt bei TaskSpace anzumelden und den Ordner als geöffnetes Element zu öffnen.
- Mit dem Befehl **Rechteverwaltung > Ordner-IRM-Profil bearbeiten** wird es einem Benutzer ermöglicht, einen Ordner zu schützen, sodass alle in den Ordner eingefügten Dokumente automatisch geschützt sind. Dokumente, die sich vor dem Anwenden des Schutzes bereits im Ordner befinden, werden nicht automatisch konvertiert. Diese Dokumente müssen auf manuelle Weise geschützt werden. Die Option ist aktiviert, wenn Information Rights Management Services (IRM) im Repository installiert ist und für die TaskSpace-Instanz aktiviert wurde. Informationen zum Konfigurieren und Zuweisen von Profilen für Ordner finden Sie in der IRM-Dokumentation.

Aktionen im Kontextmenü für Dokumente

Abhängig von der jeweiligen Konfiguration sind die folgenden Kontextmenüaktionen für Dokumente verfügbar:

- **Bearbeiten** öffnet das Dokument in der ursprünglichen Anwendung, wo es geändert und wieder im Repository gespeichert werden kann. Das Dokument wird außerdem automatisch gesperrt, damit andere Benutzer es nicht gleichzeitig ändern können. Handelt es sich beim Dokument z. B. um ein Microsoft Word-Dokument, wird dieses heruntergeladen und in Microsoft Word geöffnet. Sie können nur ein Dokument auf einmal bearbeiten.
- **Öffnen** öffnet das Dokument in der Dokumentansicht im schreibgeschützten Modus oder (sofern der Benutzer über die Berechtigung verfügt) im Bearbeitungsmodus. Wurde das Dokument im Bearbeitungsmodus geöffnet, können Sie dieses durch Hinzufügen von Anmerkungen oder Bearbeiten von Dokumentattributen/Eigenschaften modifizieren.

- **Anzeigen** öffnet das Dokument in der Dokumentansicht oder in einem Popup-Fenster im schreibgeschützten Modus auf der Registerkarte "Elemente öffnen". Das Dokument wird in der konfigurierten Anzeige für den Dokumentdateityp geöffnet. Wenn sich der Benutzer für die Anzeige eines Dokuments entscheidet und kein Anzeigeprogramm für den Dokumentdateityp konfiguriert ist, wird das Dokument schreibgeschützt in der ursprünglichen Anwendung geöffnet.
Hinweis: Wenn das Dateiformat eines Dokuments keinem eingebetteten Anzeigeprogramm zugeordnet ist, reagiert TaskSpace wie folgt auf die Aktionen des Benutzers:
 - **Bearbeiten:** Das Dokument wird ausgecheckt und auf den Computer des Benutzers heruntergeladen. Anschließend wird es mit der im Betriebssystem festgelegten Verknüpfung zum Bearbeiten geöffnet. Das Formular "Dokumentansicht" wird nicht angezeigt.
 - **Öffnen:** Das Formular "Dokumentansicht" wird in TaskSpace zusammen mit der Meldung **Diesem Dateiformat wurde kein Anzeigeprogramm zugewiesen** angezeigt. Der Benutzer kann nun die Dokumentattribute anzeigen oder aktualisieren. Das Anzeigen oder Bearbeiten des Dokumentinhalts oder das Hinzufügen von Anmerkungen ist jedoch nicht möglich, da kein geeignetes Anzeigeprogramm vorhanden ist.
 - **Anzeigen:** Das Dokument wird auf den Computer des Benutzers heruntergeladen. Anschließend wird es mit der im Betriebssystem festgelegten Verknüpfung zum Bearbeiten geöffnet. Das Formular "Dokumentansicht" wird nicht angezeigt.
- **Auschecken** sperrt das Dokument. Bei ausgecheckten Dokumenten wird neben dem Dateinamen ein Schlüsselsymbol eingeblendet. In das Kontextmenü werden die Optionen "Einchecken" (Änderungen speichern und Sperre des Dokuments aufheben) und "Auschecken abrechnen" (Sperre des Dokuments aufheben, ohne die Änderungen zu speichern) aufgenommen.
- **Formatvariante importieren** ermöglicht den Import einer neuen Formatvariante des Dokuments in einem anderen Format aus dem lokalen Dateisystem.
- Mit dem Befehl **Per E-Mail als Verknüpfung senden** wird eine URL-Verknüpfung zu ausgewählten Dokumenten und Ordnern erstellt. Anschließend wird Microsoft Office Outlook geöffnet, und die URL-Verknüpfung wird automatisch in das Textfeld der E-Mail eingefügt. Die Empfänger der E-Mail können anschließend auf die Verknüpfung klicken, um sich direkt bei TaskSpace anzumelden und das Dokument als geöffnetes Element zu öffnen.
- **Diskussion aktivieren** aktiviert die Diskussionsfunktion, mit der Benutzer Kommentare in den ausgewählten Unterordnern anzeigen, hinzufügen und löschen können. Wenn die Diskussionsfunktion aktiviert ist, kann sie mit der Option **Diskussion deaktivieren** deaktiviert werden.
- **Exportieren** öffnet die Standardseite "Ordner auswählen", auf der Sie einen Zielordner auswählen und dann den Export mit "OK" abschließen können.
- **Seiten** ermöglicht die Änderung eines Dokuments durch Neuordnen, Einfügen, Extrahieren oder Löschen einer oder mehrerer Seiten.
- **Dokumente zusammenführen** ermöglicht das Zusammenführen von zwei oder mehr Dokumenten in einem einzigen Dokument.
- Mit dem Befehl **Materialisieren** wird das nicht materialisierte Lightweight-Objekt in ein materialisiertes Objekt umgewandelt.
 Weitere Informationen zum Materialisieren und zu Lightweight-SysObjects finden Sie im Entwicklungshandbuch zum *Documentum High-Volume Server*.
- Mit dem Befehl **Entmaterialisieren** wird ein materialisiertes Objekt in ein nicht materialisiertes Lightweight-Objekt umgewandelt.

Weitere Informationen zum Entmaterialisieren von Lightweight-SysObjects finden Sie im Entwicklungshandbuch zum *Documentum High-Volume Server*.

- **Beziehung hinzufügen** erstellt eine Beziehung zwischen den ausgewählten Dokumenten und einem oder mehreren weiteren Dokumenten, die der Benutzer auswählt. Der Benutzer kann den Typ der Beziehung auswählen, wenn mehrere Beziehungstypen konfiguriert wurden.
- **Eigenschaften** zeigt die Dokumenteigenschaften an. Für diese Aktion kann nur ein Dokument ausgewählt werden.
- **Löschen** löscht das ausgewählte Dokument.
- **Zur Zwischenablage hinzufügen** fügt das ausgewählte Dokument der Zwischenablage hinzu, damit es eingefügt oder in einen anderen Ordner verschoben werden kann.
- **Exportieren nach CSV** öffnet eine Reihe von Dialogfeldern, die den Benutzer durch die Erstellung einer CSV mit Spaltenbegrenzungen aus dem ausgewählten Dokument unterstützen.
- Mit der Option **Rechteverwaltung > IRM-Profil bearbeiten** können Benutzer Dokumente schützen. Das Dokument muss eines der von IRM unterstützten Dateiformate aufweisen. Die Option ist verfügbar, wenn IRM im Repository installiert ist und für die TaskSpace-Instanz aktiviert wurde. Informationen zum Konfigurieren und Zuweisen von Profilen für Dokumente finden Sie in der IRM-Dokumentation.
- **Anzeigen > Versionen** öffnet ein Dialogfeld mit Informationen zu allen Versionen des ausgewählten Dokuments.
- **Anzeigen > Formatvarianten** öffnet ein Dialogfeld, das Informationen zu allen Formatvarianten des ausgewählten Dokuments enthält.
- **Anzeigen > Diskussion** öffnet ein Dialogfeld, in dem Sie Kommentare im ausgewählten Dokument anzeigen, hinzufügen und löschen können.
- **Anzeigen > Beziehungen** öffnet ein Dialogfeld oder ein geöffnetes Element, in dem Informationen zu allen Beziehungen für das ausgewählte Dokument angezeigt werden. Das ausgewählte Dokument kann über die Registerkarte "Geöffnete Elemente" geöffnet oder angezeigt werden, indem Sie auf eine der folgenden Schaltflächen klicken:
 - **Ursprüngliches Dokument öffnen** öffnet das Dokument als geöffnetes Element.
 - **Ursprüngliches Dokument anzeigen** öffnet das Dokument in einem Popup-Fenster.
- **Beziehung entfernen** entfernt die ausgewählte Beziehung zwischen Dokumenten.

Aktionsschaltflächen für Dokumente

Die folgenden Schaltflächen sind für das Ausführen von Dokumentaktionen verfügbar:

- **Bearbeiten** öffnet das Dokument in der ursprünglichen Anwendung, wo es geändert und wieder im Repository gespeichert werden kann. Das Dokument wird außerdem automatisch gesperrt, damit andere Benutzer es nicht gleichzeitig ändern können. Handelt es sich beim Dokument z. B. um ein Microsoft Word-Dokument, wird dieses heruntergeladen und in Microsoft Word geöffnet. Sie können nur ein Dokument auf einmal bearbeiten.
- **Öffnen** öffnet das Dokument in der Dokumentansicht im schreibgeschützten Modus oder (sofern der Benutzer über die Berechtigung verfügt) im Bearbeitungsmodus. Wurde das Dokument im Bearbeitungsmodus geöffnet, können Sie dieses durch Hinzufügen von Anmerkungen oder Bearbeiten von Dokumentattributen/Eigenschaften modifizieren.

- **Anzeigen** öffnet das Dokument in der Dokumentansicht oder in einem Popup-Fenster im schreibgeschützten Modus auf der Registerkarte "Elemente öffnen". Das Dokument wird in der konfigurierten Anzeige für den Dokumentdateityp geöffnet. Wenn sich der Benutzer für die Anzeige eines Dokuments entscheidet und kein Anzeigeprogramm für den Dokumentdateityp konfiguriert ist, wird das Dokument schreibgeschützt in der ursprünglichen Anwendung geöffnet.
- **Exportieren** öffnet die Standardseite "Ordner auswählen", auf der Sie einen Zielordner auswählen und dann den Export mit "OK" abschließen können.

Weitere Aktionen

Beim Arbeiten mit Ordnern und Dokumenten sind zusätzliche Aktionen verfügbar. Durch Klicken auf **Weitere Aktionen** wird ein Dropdown-Menü mit den folgenden Funktionen geöffnet:

- **Importieren** öffnet die Seite "Importieren: Dateiauswahl" auf der ein oder mehrere Ordner oder Dokumente für den Import in den ausgewählten Ordner ausgewählt werden können. Weitere Anweisungen zum Importieren von Ordnern oder Dokumenten finden Sie unter [Importieren von Ordnern und Dokumenten, Seite 60](#).

Hinweis: Wenn Sie das TaskSpace-Dialogfeld "Importieren" verwenden, können Sie keine Ordner importieren, sondern nur ein oder mehrere Dokumente.

- **Ordner erstellen** erstellt einen neuen Ordner unter dem ausgewählten Ordner. Weitere Anweisungen zum Erstellen von Ordnern finden Sie unter [Erstellen von Ordnern, Seite 60](#).
- **Dokument erstellen** erstellt ein neues Dokument, wobei entweder ein benutzerdefiniert oder ein vorkonfigurierter Dokumenttyp verwendet werden kann. Gleichmaßen kann der Zielordner entweder vom Benutzer gewählt oder vom System vordefiniert sein.
- **Formular erstellen** ermöglicht die dynamische Erstellung eines Formulars, wobei entweder ein benutzerdefiniert oder ein vorkonfigurierter Typ verwendet werden kann. Gleichmaßen kann der Zielordner entweder vom Benutzer gewählt oder vom System vordefiniert sein.
- **High-Fidelity-Formular erstellen** ermöglicht die dynamische Erstellung eines High-Fidelity-Formulars, wobei entweder ein benutzerdefiniert oder ein vorkonfigurierter Typ verwendet werden kann. Gleichmaßen kann der Zielordner entweder vom Benutzer gewählt oder vom System vordefiniert sein.
- **Kalender erstellen** erstellt ein neues Kalenderobjekt. Weitere Informationen über Kalenderfunktionen finden Sie unter [Erstellen von Kalendern, Seite 72](#).
- Die folgenden Elemente im Dropdown-Menü **Weitere Aktionen** sind nur dann verfügbar, wenn Sie in einem Unterordner- oder Dokumentkontextmenü die Option **Zur Zwischenablage hinzufügen** gewählt haben:
 - **Hier verschieben** verschiebt den Ordner oder das Dokument in der Zwischenablage in den neu ausgewählten Ordner.
 - **Hier kopieren** kopiert den Ordner oder das Dokument in der Zwischenablage in den neu ausgewählten Ordner.
 - **Hier verknüpfen** verknüpft den Ordner oder das Dokument in der Zwischenablage mit dem neu ausgewählten Ordner.
 - **Zwischenablage anzeigen** öffnet die Seite **Zwischenablage** mit den Elementen, die sich derzeit in der Zwischenablage befinden

Erstellen von Ordnern

In diesem Abschnitt wird das Erstellen eines Ordners beschrieben.

So erstellen Sie einen Ordner:

1. Klicken Sie auf **Neuer Ordner**, oder wählen Sie in einem Kontextmenü auf einer Ordnerregisterkarte auf der Registerkarte **Elemente öffnen** die Option **Neuer Ordner**.
Die Seite **Neuer Ordner: Erstellen** wird mit den folgenden Registerkarten angezeigt: **1. Erstellen**, **2. Info** und **3. Berechtigungen**.
2. Geben Sie auf der Registerkarte **1. Erstellen** einen Namen für den neuen Ordner ein, und wählen Sie einen Typ aus. Standardmäßig ist der Typ bereits auf "Ordner (dm_folder)" eingestellt, was in der Regel der zutreffende Typ ist. Klicken Sie auf **Weiter**, um mit der Registerkarte **2. Info** fortzufahren, oder auf **Beenden**, wenn Sie die auf den Registerkarten **2. Info** und **3. Berechtigungen** angegebenen Standardwerte übernehmen und die Erstellung des Ordners abschließen möchten.
3. Auf der Registerkarte **2. Info**:
 - a. Der Ordnername wird angezeigt, den Sie auf der vorherigen Registerkarte eingegeben haben. Nach Wunsch können Sie auch einen Titel und ein Thema festlegen.
 - b. Um Suchwörter für den Ordner einzutragen, klicken Sie auf **Bearbeiten** neben der Option **Suchwörter**.
 - c. Das Feld **Eigentümernamen** enthält standardmäßig den Namen des aktuellen Benutzers. Wenn Sie den Namen des Eigentümers ändern möchten, klicken Sie auf **Bearbeiten**.
 - d. Mit **Weitere anzeigen** rufen Sie weitere Eigenschaften für den Ordner ab.
 - e. Klicken Sie auf **Weiter**, um mit der Registerkarte **3. Berechtigungen** fortzufahren, oder auf **Beenden**, wenn Sie die auf der Registerkarte **3. Berechtigungen** angegebenen Standardwerte übernehmen und die Erstellung des Ordners abschließen möchten.
4. Auf der Registerkarte **3. Berechtigungen** können Sie verschiedene Arten von Berechtigungen für den neuen Ordner anzeigen und festlegen:
 - a. Die Standardberechtigungswerte für den Ordner befinden sich im Feld **Aktuelle Berechtigungen**. Um diese Berechtigungswerte zu ändern, klicken Sie auf **Suchen** neben **Andere Benutzer/Gruppenberechtigungen anzeigen**.
 - b. Das Feld **Name des Berechtigungssatzes** enthält den Namen des Standardberechtigungsatzes. Soll ein anderer Berechtigungssatz angegeben werden, klicken Sie auf **Auswählen**.
 - c. Das Feld **Beschreibung** enthält den Namen des Berechtigungssatzes, und im Feld **Eigentümer** wird der Name angezeigt, den Sie im Feld **Eigentümernamen** auf der vorangegangenen Registerkarte festgelegt haben.
 - d. Darüber hinaus können Sie die erforderlichen Gruppen, den erforderlichen Gruppensatz, die Berechtigungen für Benutzer und Gruppen sowie die Einschränkungen festlegen.
 - e. Wenn Sie alle gewünschten Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie auf **Fertig stellen**, um den neuen Ordner zu erstellen.

Importieren von Ordnern und Dokumenten

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Ordner und Dokumente importiert werden.

So importieren Sie Ordner und Dokumente:

1. Klicken Sie auf **Importieren**, oder wählen Sie in einem Kontextmenü auf einer Ordnerregisterkarte oder der Registerkarte **Elemente öffnen** die Option **Importieren**.

Die Seite **Importieren: Dateiauswahl** wird angezeigt.

2. Klicken Sie auf **Dateien hinzufügen** oder auf **Ordner hinzufügen**. Die Standardseite **Dateien auswählen** wird geöffnet, auf der Sie nach Dokumenten oder Ordner für den Import suchen können. Sobald Sie die gewünschten Dokumente oder Ordner ausgewählt haben, klicken Sie auf der Seite **Dateien auswählen** auf **OK**. Die Seite **Dateien auswählen** wird geschlossen, und die ausgewählten Elemente werden im Fenster **Ausgewählte Dateien/Ordner** auf der Seite **Importieren: Dateiauswahl** angezeigt. Um ein Dokument oder einen Ordner aus dem Fenster **Ausgewählte Dateien/Ordner** zu entfernen, markieren Sie das gewünschte Dokument oder den Ordner, und klicken Sie auf **Entfernen**.
3. Sobald alle zu importierenden Ordner und Dokumente im Fenster **Ausgewählte Dateien/Ordner** angezeigt werden, klicken Sie auf **Weiter** oder auf **Beenden**.
 - Wenn Sie auf **Weiter** klicken, wird die Seite **Importieren: Objektdefinition** für das erste zu importierende Dokument oder den ersten zu importierenden Ordner geöffnet.
 - Wenn Sie auf **Beenden** klicken, müssen Sie die Seite **Importieren: Objektdefinition** nicht für alle zu importierenden Dokumente oder Ordner anzeigen. Stattdessen wird eine Meldung angezeigt, mit der Sie aufgefordert werden zu bestätigen, dass Ihre Änderungen auf alle verbleibenden Dateien angewendet werden sollen. Klicken Sie auf **Weiter**.
4. Die Seite **Importieren: Objektdefinition** (wenn Sie in Schritt 3 auf **Weiter** geklickt haben) enthält Felder mit dem Dateinamen, dem Dateityp, dem Format, der Lebenszyklus-ID und dem aktuellen Status für die erste zu importierende Datei. Diese Felder können bei Bedarf bearbeitet werden. Wenn mehrere Dateien für den Import ausgewählt wurden, gelangen Sie mit **Weiter** zu den Informationen für die nächste Datei.
5. Um den Importvorgang abzuschließen, klicken Sie auf **Beenden** im Ordner **Importieren: Dateiauswahl**.

Weitere Importfunktionen

Abhängig von der spezifischen Konfiguration können Sie u. u. zusätzliche Informationen zu den importierten Dateien hinzufügen oder bearbeiten. Unter Umständen haben Sie auch die Möglichkeit, die Dateien während des Importierens anzuzeigen.

PDF-Anmerkungen – Überblick

Wenn Ihre Organisation PAS installiert und konfiguriert hat, können Sie in Adobe Acrobat oder Reader erstellte Kommentare in einem Repository speichern und Kommentare direkt aus TaskSpace in PDFs anzeigen und eingeben.

Hinweis: Anwender, die mehrere PDF-Dokumente oder Versionen gleichzeitig anzeigen möchten, können dies mit Adobe Reader 7 tun. Benutzer von Adobe Reader 8 oder Adobe Acrobat 8 können jeweils nur ein Dokument öffnen, um Anmerkungen hinzuzufügen.

Kommentare sind mit einer bestimmten Version eines Dokuments verknüpft. Wenn Sie für ein Dokument Versionen erstellen, werden die Kommentare der vorherigen Version zur neuen Version migriert.

Beispiel: Wenn Sie ein Dokument mit der Version 1.0 AKTUELL auschecken und ein zweiter Benutzer diesem Dokument Kommentare hinzufügt, sind die Kommentare mit der Version 1.0 verknüpft. Wenn Sie das Dokument anschließend einchecken und die Versionsnummer in 1.1 ändern, werden beim Anzeigen der Version 1.1 AKTUELL keine Kommentare aus der Version 1.0 angezeigt.

Hinweis: Wenn Sie mit PAS als Anzeigeprogramm Änderungen an den Seiten vornehmen und dann eine neue Version des Dokuments über das Bestätigungsdialogfeld für die Seitenänderung erstellen, gehen die vorhandenen Anmerkungen verloren.

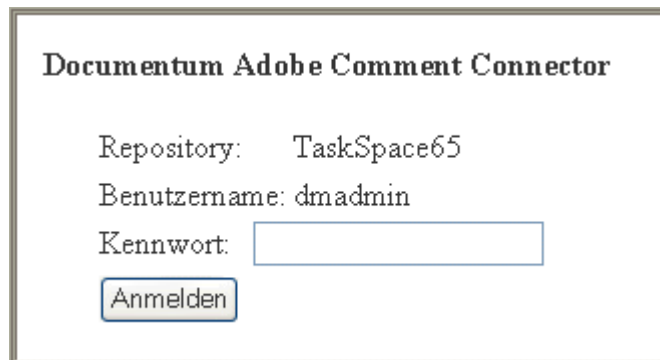
Hinzufügen von Kommentaren zu einem PDF-Dokument

So fügen Sie einem PDF-Dokument Kommentare hinzu:

1. Navigieren Sie zu einem PDF-Dokument.
2. Wählen Sie das Dokument aus, und klicken Sie auf **Anzeigen**.

Abhängig von der System- und Browser-Konfiguration könnte eine Anmeldeseite angezeigt werden.

Abbildung 31 Seite „Anmeldung“



The screenshot shows a login window titled "Documentum Adobe Comment Connector". It contains the following fields and controls:

- Repository: TaskSpace65
- Benutzername: dmadmin
- Kennwort: [text input field]
- [Anmelden button]

3. Wenn die Anmeldeseite angezeigt wird, geben Sie ein Kennwort ein, und klicken Sie auf **Anmelden**.

Das PDF-Dokument wird mit den zugehörigen Kommentaren im schreibgeschützten Modus in einem separaten Fenster geöffnet.

4. Wenn Sie Internet Explorer verwenden, dann öffnet der Browser eine zusätzliche leere Seite. Wenn Sie dies vermeiden möchten, wählen Sie in Internet Explorer die Option **Extras > Internetoptionen**, klicken Sie auf die Registerkarte **Erweitert**, und stellen Sie sicher, dass **Verknüpfung im gleichen Fenster** aktiviert ist.
5. Kommentare fügen Sie mit den entsprechenden Acrobat-Befehlen hinzu. Weitere Informationen finden Sie in der Acrobat-Dokumentation.
6. Klicken Sie auf die Adobe-Schaltfläche **Senden und Empfangen von Kommentaren**, um die Kommentare im Repository zu speichern.

Im Repository gespeicherte Kommentare haben das Acrobat-.XFDF-Format.

Anzeigen von Kommentaren in einem PDF-Dokument

So zeigen Sie Kommentare in einem PDF-Dokument an:

1. Navigieren Sie zu einem PDF-Dokument.
2. Wählen Sie das Dokument aus, und klicken Sie auf **Anzeigen**. Abhängig von der System- und Browser-Konfiguration könnte eine Anmeldeseite angezeigt werden.
3. Wenn die Anmeldeseite angezeigt wird, geben Sie ein Kennwort ein, und klicken Sie auf **Anmelden**.

Die PDF-Datei wird mit ihren Kommentaren in einem separaten Fenster geöffnet.

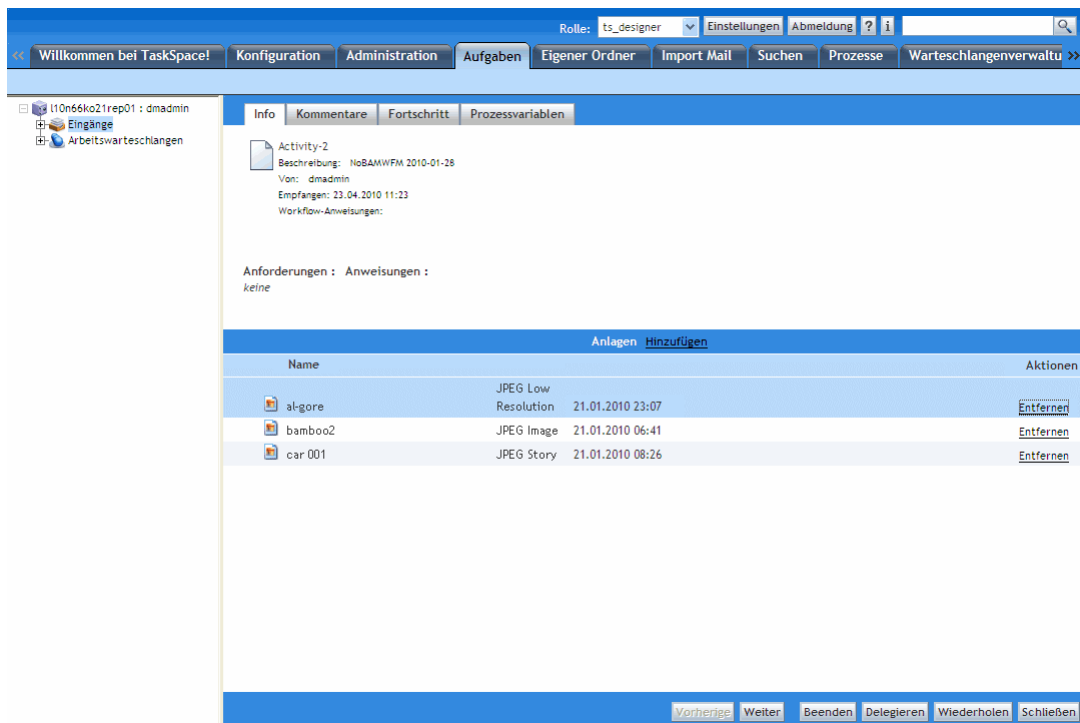
Wenn Sie Internet Explorer verwenden, dann öffnet der Browser eine zusätzliche leere Seite. Wenn Sie dies vermeiden möchten, wählen Sie in Internet Explorer die Option **Extras > Internetoptionen**, klicken Sie auf die Registerkarte **Erweitert**, und stellen Sie sicher, dass **Verknüpfung im gleichen Fenster** aktiviert ist.

Arbeiten mit Aufgabenaktivitäten

Wenn Sie Aufgaben über eine Aufgabenlisten-Registerkarte bearbeiten und dabei zunächst eine Aufgabe auswählen und dann im Kontextmenü die Option **Ansicht** wählen, wird die Aufgabenaktivität geöffnet. Die verfügbaren oder zum Abschließen der Aufgabenaktivität notwendigen Aktionen sind abhängig vom jeweiligen Prozess und von der Aufgabenkonfiguration. Weitere Informationen finden Sie unter [Bearbeiten einer Aufgabe, Seite 30](#).

Es steht mindestens eine Methode zur Verfügung, um eine Aufgabenaktivität zu schließen. Sie können eine offene Aufgabenaktivität stets schließen, indem Sie auf das Symbol X auf der Registerkarte der Aufgabenaktivität klicken. Auf diese Weise wird die Aufgabenaktivität ohne Validierung oder Speichern von Änderungen geschlossen.

Abbildung 32 TaskSpace – Aufgabenaktivitätsansicht

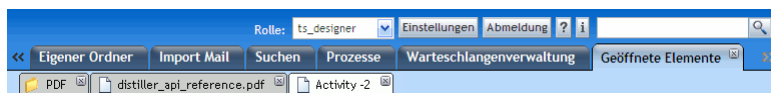


Enthält die Registerkarte "Aufgabenaktivität" eine Schaltfläche zum Schließen, kann die Konfiguration dieser Schaltfläche variieren. Auf der standardmäßigen Registerkarte "Aufgabenaktivität" validiert und speichert die Schaltfläche "Schließen" die Daten, bevor die Aktivität geschlossen wird.

Schließen aller geöffneten Elemente

Sie können alle geöffneten Elemente schließen, indem Sie auf der Registerkarte "Geöffnete Elemente" auf das Symbol X klicken. Auf diese Weise werden alle offenen Elemente ohne Validierung oder Speichern von Änderungen geschlossen.

Abbildung 33 TaskSpace – Registerkarte "Geöffnete Elemente"



Verwenden von E-Mail-URL-Verknüpfungen

In diesem Kapitel werden die folgenden Themen behandelt:

- **Überblick**
- **Browseranforderungen für die Verwendung der Option "Per E-Mail als Verknüpfung senden..."**
- **Versenden von TaskSpace-URL-Verknüpfungen per E-Mail**
- **Öffnen von TaskSpace-Dokumenten, -Formularen, -Aufgaben und -Ordnern aus einer E-Mail**

Überblick

Verwenden Sie die Option *Per E-Mail als Verknüpfung senden*, um eine URL-Verknüpfung zu ausgewählten Dokumenten, Formularen, Aufgaben oder Ordnern zu erstellen und Microsoft Office Outlook zu öffnen, um die URL-Verknüpfung automatisch in das Textfeld der E-Mail einzufügen. Die Empfänger der E-Mail können anschließend auf eine URL-Verknüpfung klicken, um sich direkt bei TaskSpace anzumelden und das Dokument, das Formular, die Aufgabe bzw. den Ordner als geöffnetes Element zu öffnen.

Hinweis: Eine URL-Verknüpfung, die von Webtop erstellt wurde, kann keine TaskSpace-Registerkarte "Geöffnete Elemente" öffnen.

Browseranforderungen für die Verwendung der Option "Per E-Mail als Verknüpfung senden..."

Die E-Mail-Client-Software Microsoft Office Outlook muss auf dem Clientcomputer installiert sein, auf dem der Internetbrowser ausgeführt wird. Die Browser-Option für das E-Mail-Internet-Programm muss zusätzlich für Microsoft Office Outlook konfiguriert sein.

Gehen Sie nach der Installation von Outlook folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie zu den **Internetoptionen** des Browsers.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Programme**.
3. Wählen Sie **Microsoft Office Outlook** als E-Mail-Internet-Programm aus.

Versenden von TaskSpace-URL-Verknüpfungen per E-Mail

Sie können URL-Verknüpfungen für ausgewählte Dokumente oder Ordner per E-Mail versenden. Wenn Sie mehr als ein Dokument oder mehr als einen Ordner auswählen, erstellt TaskSpace mehrere URL-Verknüpfungen für jedes ausgewählte Objekt und fügt sie in die E-Mail-Nachricht ein.

So versenden Sie TaskSpace-URL-Verknüpfungen per E-Mail:

1. Öffnen Sie in TaskSpace eine Such-, Ordner- oder Aufgaben-Registerkarte. (Der genaue Name der Registerkarte hängt möglicherweise von der Konfiguration ab.)
2. Wählen Sie Dokumente oder Ordner aus, für die Sie URL-Verknüpfungen erstellen möchten.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **Per E-Mail als Verknüpfung senden...**, und wählen Sie diese Option aus.
4. Microsoft Office Outlook öffnet die URL-Verknüpfungen und zeigt sie für die ausgewählten Dokumente und Ordner an.
5. Geben Sie die E-Mail-Adressen der Empfänger ein, und senden Sie die E-Mail.

Öffnen von TaskSpace-Dokumenten, -Formularen, -Aufgaben und -Ordnern aus einer E-Mail

Wenn Sie eine E-Mail erhalten, die eine TaskSpace-URL-Verknüpfung enthält, verweist die Verknüpfung auf ein bestimmtes Dokument, ein bestimmtes Formular, eine bestimmte Aufgabe oder einen bestimmten Ordner innerhalb der TaskSpace-Anwendung.

So öffnen Sie TaskSpace-Dokumente und -Ordner aus einer E-Mail:

1. Öffnen Sie Microsoft Office Outlook, und rufen Sie die E-Mail auf, die die TaskSpace-URL-Verknüpfung enthält.
2. Klicken Sie auf die URL-Verknüpfung.

Ein neuer Internetbrowser wird geöffnet. Wenn die E-Mail mehr als eine URL-Verknüpfung enthält, klicken Sie auf jede URL-Verknüpfung, wodurch jedes Mal ein neuer Internetbrowser geöffnet wird. Alle geöffneten Browser arbeiten in der gleichen HTTP-Sitzung. Der zuletzt geöffnete Browser ist der aktive Browser.
3. Geben Sie, falls erforderlich, Ihre TaskSpace-Anmelde-ID ein. [Starten der Benutzeroberfläche, Seite 11](#) bietet eine vollständige Anleitung für die Anmeldung bei TaskSpace.
 - Wenn Sie derzeit nicht im Repository angemeldet sind, in dem sich das Dokument, das Formular, die Aufgabe oder der Ordner befindet, wird die TaskSpace-Anmeldeaufforderung angezeigt.
 - Wenn Sie derzeit bei einem Repository angemeldet sind, wird die TaskSpace-Anmeldeaufforderung nur angezeigt, wenn Sie zu einem anderen Repository wechseln.

Nachdem TaskSpace Ihre Anmeldung für die angegebene Anwendung authentifiziert hat, wird das Dokument, das Formular, die Aufgabe oder der Ordner in der Registerkarte "Geöffnete Elemente" geöffnet.

TaskSpace öffnet Dokumente mithilfe des konfigurierten Anzeigeprogramms für den Dokumentdateityp. Wurde kein Anzeigeprogramm konfiguriert, zeigt TaskSpace die Nachricht *Diesem Dateiformat wurde kein Anzeigeprogramm zugewiesen* an. Unter [Verwenden eines Dokumentanzeigeprogramms, Seite 53](#) finden Sie weitere Informationen zu Anzeigeprogrammen für Dokumente.

Verwenden von Kollaborationsfunktionen

In diesem Kapitel werden die folgenden Themen behandelt:

- [Überblick](#)
- [Diskussionen](#)
- [Kalender](#)
- [Räume](#)

Überblick

Mit den Kollaborationsfunktionen sind Benutzer in der Lage, Daten und Ideen über Elemente von TaskSpace (z. B. Ordner und Dokumente) gemeinsam zu verwenden. Dies beinhaltet gemeinsame Diskussionskommentare, das Einrichten von Kalendern und Planen von Kalenderereignissen und das Anzeigen von Räumen.

Hinweis: Für die Kollaborationsfunktionen ist eine separate Lizenz erforderlich. Je nach Ihrer spezifischen TaskSpace-Konfiguration sind die Kollaborationsfunktionen möglicherweise nicht verfügbar.

Diskussionen

Diskussionen sind Online-Kommentarthreads, die die Teamarbeit in Bezug auf bestimmte Elemente erleichtern. Ein Fallbearbeitungsteam kann beispielsweise die Diskussionsfunktion verwenden, um Kommentare und Informationen über Inhalte während der Bearbeitung eines Falls auszutauschen. Wenn die Diskussionsfunktion für ein Element (Dokument, Ordner usw.) aktiviert wurde, können Kommentare von TaskSpace-Benutzern angezeigt, hinzugefügt, bearbeitet und gelöscht werden.

In den folgenden Abschnitten wird die Verwendung von Diskussionen beschrieben:

- [Aktivieren von Diskussionen, Seite 69](#)
- [Anzeigen, Hinzufügen und Bearbeiten von Kommentaren, Seite 70](#)
- [Löschen von Kommentaren, Seite 72](#)

Aktivieren von Diskussionen

Bevor Benutzer Kommentare zu einem Element anzeigen, hinzufügen oder bearbeiten können, muss die Diskussionsfunktion aktiviert werden. Um die Diskussionsfunktion aktivieren zu können, müssen Sie zunächst das gewünschte Objekt an einer der folgenden Stellen auswählen:

- Suchergebnisliste auf einer Suchregisterkarte
- Ordner- oder Dokumentliste in einem Ordnerregister
- Anhangliste auf einer Aufgabenregisterkarte

Klicken Sie anschließend mit der rechten Maustaste auf das ausgewählte Objekt, um das Kontextmenü zu öffnen, und wählen Sie dann **Diskussion aktivieren**.

Nach dem Aktivieren der Diskussionsfunktion können Sie sie durch Wiederholen desselben Verfahrens wieder deaktivieren, wobei Sie jedoch im Kontextmenü die Option **Diskussion deaktivieren** wählen.

Anzeigen, Hinzufügen und Bearbeiten von Kommentaren

Nach dem Aktivieren der Diskussionsfunktion sind Benutzer, die über die entsprechenden Berechtigungen verfügen, in der Lage, Kommentare über das ausgewählte Objekt anzuzeigen, hinzuzufügen oder zu bearbeiten.

Sie können das Dialogfeld "Diskussion" öffnen, um Kommentare anzuzeigen. Verwenden Sie hierzu eines der folgenden Verfahren:

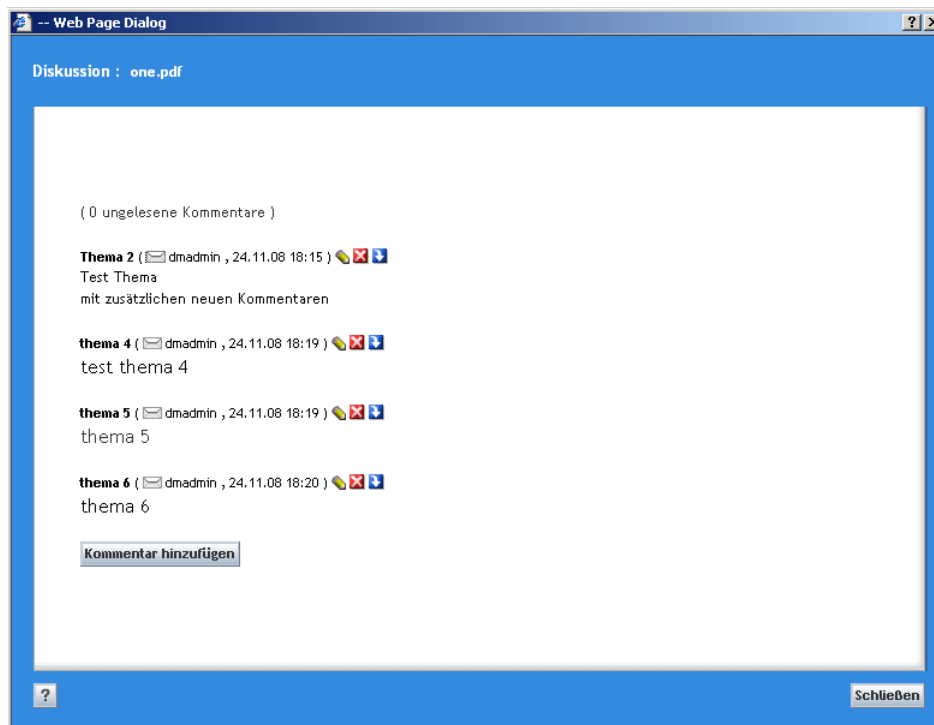
- Wählen Sie das gewünschte Objekt aus einer Liste auf der Suchregisterkarte oder Ordnerregisterkarte bzw. in einer Anhangliste auf einer Aufgabenregisterkarte aus, und wählen Sie dann im Kontextmenü die Option **Anzeigen > Diskussion**.
- Klicken Sie auf das Diskussionssymbol  in der Themenstatusspalte des gewünschten Objekts in einer Liste.

Hinweis: Das Diskussionssymbol wird angezeigt, nachdem ein Benutzer den ersten Kommentar zu einem Objekt hinzufügt.

- Klicken Sie auf **Diskutieren**, wenn Sie ein Dokument oder Ordnerinformationen anzeigen.

Wenn das Dialogfeld "Diskussion" angezeigt wird, können die Benutzer unter Verwendung der folgenden Verfahren Kommentare hinzufügen, bearbeiten und beantworten.

Abbildung 34 Dialogfeld "Diskussion"



Hinzufügen eines Kommentars

So fügen Sie einen Kommentar zu einer Diskussion hinzu:

1. Öffnen Sie das Dialogfeld "Diskussion" für das gewünschte Objekt.
2. Klicken Sie in der Diskussion unter dem letzten Kommentar auf **Kommentar hinzufügen**.
3. Geben Sie einen Titel (erforderlich) und Text (optional) für den Kommentar ein.
4. Klicken Sie auf **OK**.

Ihr Kommentar wird unter dem letzten Kommentar angezeigt.

Antworten auf einen Kommentar

So beantworten Sie einen bestimmten Kommentar:

1. Öffnen Sie das Dialogfeld **Diskussion** für das gewünschte Objekt.
2. Klicken Sie neben dem Titel des Kommentars, auf den Sie antworten möchten, auf .
3. Geben Sie in das RichText-Bearbeitungsfenster den Titel und den Text Ihres Kommentars ein.

Ihre Anmerkungen werden unter dem Kommentar angezeigt, auf den Sie antworten.

Bearbeiten eines Kommentars

So bearbeiten Sie einen Kommentar:

1. Öffnen Sie das Dialogfeld "Diskussion" für das gewünschte Objekt.

2. Klicken Sie neben dem Titel des von Ihnen hinzugefügten Kommentars auf .
3. Bearbeiten Sie im RTF-Fenster den Titel und/oder Text Ihres Kommentars.
4. Klicken Sie auf **OK**, um Ihre Änderungen zu speichern.

Sie können nur Ihre eigenen Kommentare bearbeiten, es sei denn, Sie verfügen über Administratorrechte.

Löschen von Kommentaren

Sie können einen Kommentar nur dann löschen, wenn Sie der Benutzer sind, der den Kommentar zur Diskussion hinzugefügt hat. Wenn Sie einen Kommentar löschen, werden alle Antworten darauf (und die Antworten auf die Antworten) gelöscht, unabhängig von Ihren Berechtigungen.

So löschen Sie einen Kommentar:

1. Öffnen Sie das Dialogfeld **Diskussion** für das gewünschte Objekt.
2. Klicken Sie neben dem Titel eines Kommentars, den Sie hinzugefügt haben und den Sie nun löschen möchten, auf .

In einer Meldung werden Sie aufgefordert, das Löschen des Kommentars zu bestätigen.

3. Klicken Sie auf **OK**.

Der Kommentar wird aus der Diskussion gelöscht.

Kalender

Mit Kalendern können Sie Ereignisse organisieren, verfolgen und planen. TaskSpace-Benutzer, die über die entsprechenden Berechtigungen verfügen, sind in der Lage, Kalender für einen Ordner oder eine Ablage zu erstellen und anzuzeigen und anschließend Kalenderereignisse zu erstellen und anzuzeigen. Dies wird in den nachfolgenden Abschnitten beschrieben:

- [Erstellen von Kalendern, Seite 72](#)
- [Anzeigen von Kalendern, Seite 74](#)
- [Erstellen von Kalenderereignissen, Seite 74](#)
- [Bearbeiten von Kalenderereignissen, Seite 77](#)

Erstellen von Kalendern

Benutzer mit den entsprechenden Berechtigungen können Kalender für einen Ordner oder eine Ablage erstellen. Nach dem Erstellen eines Kalenders können Kalenderereignisse erstellt werden.

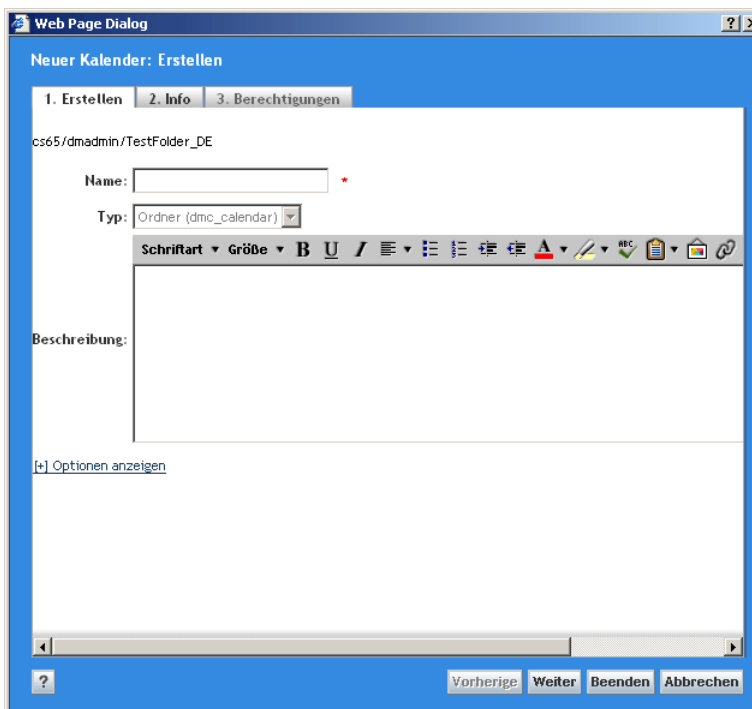
So erstellen Sie einen Kalender:

1. Navigieren Sie zum Speicherort für den Kalender. Kalender können aus einer Ordnerliste auf einer Ordner- oder Suchregisterkarte oder aus einer Anhangliste auf einer Aufgabenregisterkarte erstellt werden.

2. Wählen Sie das Element (Ordner oder Ablage) aus, für das Sie einen Kalender erstellen möchten. Gehen Sie dann folgendermaßen vor:
 - Wenn Sie sich auf einer Ordnerregisterkarte befinden, können Sie mit der rechten Maustaste klicken und **Kalender erstellen** auswählen, oder Sie können auf **Weitere Aktionen** klicken und anschließend **Kalender erstellen** aus dem Flyout-Menü auswählen.
 - Wenn Sie sich auf einer Suchregisterkarte befinden, klicken Sie mit der rechten Maustaste, und wählen Sie **Kalender erstellen** aus.
 - Wenn Sie sich auf einer Anhangliste auf einer Aufgabenregisterkarte befinden, klicken Sie mit der rechten Maustaste, und wählen Sie **Kalender erstellen** aus.

Das Dialogfeld "Neuer Kalender" mit den drei folgenden Registerkarten wird angezeigt: "Erstellen", "Info" und "Berechtigungen". Sie müssen zumindest einen Namen für den Kalender eingeben. Alle anderen Angaben sind optional.

Abbildung 35 Dialogfeld "Neuer Kalender"



3. Geben Sie auf der Registerkarte **Erstellen** in das Feld **Name** einen Namen für den Kalender ein. Auf Wunsch können Sie in das Feld **Beschreibung** eine Beschreibung des Kalenders eingeben.
4. Klicken Sie auf **Weiter**, um zur Registerkarte **Info** zu wechseln, oder auf **Fertig stellen**, um den Kalender zu erstellen, ohne weitere Informationen einzugeben.
5. (Optional) Geben Sie auf der Registerkarte **Info** weitere Informationen zum Kalender ein, beispielsweise einen Titel oder einen Betreff. Klicken Sie anschließend auf **Weiter**, um zur Registerkarte **Berechtigungen** zu gelangen, oder klicken Sie auf **Fertig stellen**, um den Kalender zu erstellen, ohne weitere Informationen einzugeben.
6. (Optional) Auf der Registerkarte **Berechtigungen** können Sie Berechtigungsinformationen anzeigen und zusätzliche Berechtigungen und Einschränkungen für den Kalender festlegen. Klicken Sie anschließend auf **Zurück**, um zur Registerkarte **Info** zurückzukehren, oder auf **Fertig stellen**, um den Kalender zu erstellen.

Anzeigen von Kalendern

Benutzer können zum Anzeigen von Kalenderobjekten eines der folgenden Verfahren verwenden:

- Wählen Sie das gewünschte Kalenderobjekt aus einer Liste auf einer Suchregisterkarte oder Ordnerregisterkarte bzw. aus einer Anhangliste auf einer Aufgabenregisterkarte aus, und wählen Sie dann **Öffnen** aus dem Kontextmenü.
- Klicken Sie auf **Öffnen**, während ein Kalenderobjekt in einer Ordnerinhaltsansicht ausgewählt ist.
- Klicken Sie in einer Ordnerstrukturansicht auf ein Kalenderobjekt.

Wenn ein Kalenderobjekt zur Anzeige geöffnet wird, werden auch sämtliche Ereignisse angezeigt, die für den ausgewählten Kalender erstellt wurden.

Erstellen von Kalenderereignissen

Benutzer mit den entsprechenden Berechtigungen können Ereignisse für Kalender erstellen.

So erstellen Sie ein Kalenderereignis:

1. Zeigen Sie das gewünschte Kalenderobjekt von einer Suchregisterkarte bzw. einer Anhangliste auf einer Aufgabenregisterkarte aus an (Anleitungen zum Anzeigen von Kalenderereignissen finden Sie unter [Anzeigen von Kalendern, Seite 74](#)), und wählen Sie **Kalenderereignis erstellen** aus dem Flyout-Menü **Weitere Aktionen** aus.

Das Dialogfeld **Neues Kalenderereignis** mit den drei folgenden Registerkarten wird angezeigt: **Erstellen**, **Wiederholung** und **Berechtigungen**. Sie müssen zumindest einen Namen sowie ein Startdatum und eine Startzeit für den Kalender eingeben. Alle anderen Angaben sind optional.

Abbildung 36 Dialogfeld "Neues Kalenderereignis"

2. Füllen Sie auf der Registerkarte **Erstellen** die verfügbaren Felder wie folgt aus:

Tabelle 4 Felder auf der Registerkarte "Kalenderereignis erstellen"

Feld	Beschreibung
Name (erforderlich)	Geben Sie den Namen des neuen Ereignisses ein. Ist die Option Bei Abschluss E-Mail senden aktiviert, wird der Ereignisname im Feld Betreff: der Kopfzeile der E-Mail zum Ereignis angezeigt.
Startdatum (erforderlich)	Wählen Sie das Datum aus, an dem das Ereignis beginnt.
Startzeit (erforderlich, sofern nicht Ganztagesereignis aktiviert ist)	Geben Sie die Uhrzeit ein, zu der das Ereignis beginnt.
Ganztagesereignis	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn das Ereignis den ganzen Tag dauert.
Enddatum (erforderlich)	Wählen Sie das Datum aus, an dem das Ereignis endet.
Endzeit (erforderlich, sofern nicht Ganztagesereignis aktiviert ist)	Geben Sie die Uhrzeit ein, zu der das Ereignis endet.

Feld	Beschreibung
Organisator (erforderlich)	Wählen Sie den Namen des Benutzers aus, der das Ereignis organisiert, wenn sich dieser von dem (standardmäßigen) Benutzer unterscheidet, der das Ereignis erstellt. Ist die Option Bei Abschluss E-Mail senden aktiviert, wird der Name des Organisators im Feld CC: der Kopfzeile der E-Mail zum Ereignis angezeigt.
Teilnehmerliste	Wählen Sie die Namen der Benutzer aus, die am Ereignis teilnehmen. Ist die Option Bei Abschluss E-Mail senden aktiviert, werden diese Namen als Empfänger im Feld An: der Kopfzeile der E-Mail zum Ereignis angezeigt.
Ort	Geben Sie den Ort für das Ereignis an.
Notizen	Geben Sie Informationen zu dem Ereignis ein (optional). Ist die Option Bei Abschluss E-Mail senden aktiviert, werden diese Anmerkungen nach dem Standardtext im Hauptteil der E-Mail-Nachricht an die Empfänger angezeigt. Der Standardtext in dieser E-Mail lautet: You are invited to the following meeting: Topic: <i>meeting name</i> Date: <i>recurrence pattern or</i> <i>start date, time, duration</i> Location: <i>location</i>
Bei Abschluss E-Mail senden	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn E-Mail-Nachrichten über das Ereignis gesendet werden sollen.

- Klicken Sie auf **Weiter**, um zur Registerkarte **Wiederholung** zu wechseln, oder auf **Fertig stellen**, um das Kalenderereignis zu erstellen, ohne weitere Informationen einzugeben.
- (Optional) Geben Sie auf der Registerkarte **Wiederholung** weitere Informationen über den Kalender ein, beispielsweise einen Zeitplan oder die Dauer:

Tabelle 5 Zeitplanungsoptionen auf der Registerkarte "Wiederholung"

Zeitplanungsoption	Zusätzliche Optionen
Keine	Keine
Täglich	Sie können die Auswahl verfeinern, indem Sie auch die Option Alle zwei Tage auswählen, um anzugeben, dass das Ereignis nur jeden zweiten Tag eintritt.
Wöchentlich	Sie können die Auswahl verfeinern, indem Sie auch die Option Alle zwei Wochen auswählen, um anzugeben, dass das Ereignis nur jede zweiten Woche eintritt. Sie können auch den Wochentag auswählen. Standardmäßig wird der Wochentag ausgewählt, auf den das Startdatum fällt.
Monatlich	Sie können die Auswahl verfeinern, indem Sie auch die Option Alle zwei Monate auswählen, um anzugeben, dass das Ereignis nur jeden zweiten Monat eintritt. Sie können auch den Tag angeben, indem Sie einen Wert für die Option Am x. Tag auswählen und eingeben, oder Sie können die Option Jeder zweite und vierte auswählen und einen Wochentag eingeben.
Jährlich	Keine. Das Ereignis wird jedes Jahr am gleichen Datum wiederholt.

Für die Dauer können Sie eine der folgenden Optionen wählen:

- Legen Sie die Anzahl der Ereignisse fest, indem Sie die Option **Vorkommen** auswählen und einen Wert eingeben.
- Legen Sie ein Enddatum fest, indem Sie die Option **Enddatum** auswählen und ein Datum eingeben.
- Wenn das Ende des Ereignisses offen ist, wählen Sie die Option **Unendlich** aus.

Klicken Sie auf **Weiter**, um zur Registerkarte **Berechtigungen** zu wechseln, oder auf **Fertig stellen**, um das Kalenderereignis zu erstellen, ohne weitere Informationen einzugeben.

5. (Optional) Auf der Registerkarte **Berechtigungen** können Sie Berechtigungsinformationen anzeigen und zusätzliche Berechtigungen und Einschränkungen für das Kalenderereignis festlegen. Klicken Sie anschließend auf **Zurück**, um zur Registerkarte **Info** zurückzukehren, oder auf **Fertig stellen**, um das Kalenderereignis zu erstellen.

Bearbeiten von Kalenderereignissen

Benutzer, die über die entsprechenden Berechtigungen verfügen, können Ereignisse für einen Kalender bearbeiten.

So bearbeiten Sie ein Kalenderereignis:

1. Zeigen Sie das gewünschte Kalenderobjekt über eine Suchregisterkarte, eine Ordnerregisterkarte oder eine Anhangliste auf einer Aufgabenregisterkarte an. (Anleitungen zum Anzeigen von Kalenderobjekten finden Sie unter [Anzeigen von Kalendern, Seite 74](#).)
2. Wählen Sie das gewünschte Kalenderereignis aus, und führen Sie einen der folgenden Schritte durch:
 - Klicken Sie auf **Bearbeiten** oder **Öffnen**.
 - Klicken Sie mit der rechten Maustaste, und wählen Sie **Bearbeiten** oder **Öffnen** aus dem Kontextmenü.

Das Dialogfeld **Eigenschaften** für das ausgewählte Kalenderereignis wird angezeigt.

3. Nehmen Sie die erforderlichen Änderungen am Kalenderereignis vor, und klicken Sie auf **OK**, um die Änderungen zu speichern und das Dialogfeld zu schließen.

Räume

Räume sind virtuelle Arbeitsplätze, an denen Gruppeninteraktionen stattfinden. Räume haben Mitglieder, und eine Mitgliedschaft ist sowohl mit den Prozessen als auch dem Inhalt in einem Raum verknüpft. Elemente in einem Raum werden von diesem Raum gesteuert (d. h. ihre Berechtigungen werden durch den Raum festgelegt), und Nichtmitglieder haben keinen Zugriff auf sie.

Räume können in TaskSpace nicht erstellt, sondern nur angezeigt werden. Es ist jedoch möglich, in TaskSpace Räume anzuzeigen, die in Webtop oder einer anderen WDK-basierten Anwendung von Repository-Benutzern mit den entsprechenden Berechtigungen erstellt wurden. Die Ersteller/Eigentümer eines Raums sowie die Benutzer-Manager legen die Mitgliederliste für einen Raum fest.

TaskSpace-Benutzer mit den entsprechenden Berechtigungen können einen Raum auf folgende Weisen anzeigen:

- Wählen Sie ein Raumobjekt auf einer Ordnerregisterkarte, einer Suchregisterkarte oder einer Anhangliste auf einer Aufgabenregisterkarte aus, und klicken Sie auf **Öffnen**.
- Doppelklicken Sie auf ein Raumobjekt auf einer Ordnerregisterkarte.
- Wählen Sie einen Raumknoten in der Strukturansicht einer Ordnerregisterkarte aus.

Das Raumobjekt wird anschließend geöffnet und auf der Registerkarte "Geöffnete Elemente" angezeigt. Weitere Informationen zu Räumen, einschließlich zum Erstellen von Räumen in Webtop, finden Sie im *Webtop-Benutzerhandbuch*.

A

- Abmelden von TaskSpace, 19
- Administration, Registerkarte, 14
- Aktionen
 - Weitere, 59
- Aktivieren von Diskussionen, 69
- Ändern von Dokumenten
 - Aus einem Suchergebnissatz, 35
- Ändern von Kalenderereignissen, 74
- Anmeldedaten
 - Entfernen gespeicherter, 17
- Anmerkungen
 - Erstellen und Anzeigen, 54
- Anzeigen einer Formatvariante
 - Aus einem Suchergebnissatz, 47
- Anzeigen von Diskussionen, 70
- Anzeigen von Dokumenten, 53
 - Aus dem Suchergebnissatz, 35
- Anzeigen von Dokumentversionen
 - Aus dem Suchergebnissatz, 45
- Anzeigen von Kalendern, 74
- Anzeigen von Räumen, 77
- Arbeiten mit Dokumenten
 - Aus einem Suchergebnissatz, 34
- Arbeiten mit Ordern
 - Aus einem Suchergebnissatz, 52
- Aufforderung zur Löschbestätigung, 17
- Aufforderung zur Lösungsbestätigung, 17
- Aufgabe
 - Nächste automatisch abrufen, 16
 - Suchen nach, 29
 - Verarbeiten, 30
- Aufgaben
 - Verarbeiten, 29
 - Verwalten, 25
- Aufgabenaktivitäten
 - auf der Registerkarte Geöffnete Elemente, 63
- Aufgabenlisten-Registerkarte, 14
- Automatisches Abrufen der nächsten Aufgabe, 16

B

- Beenden von TaskSpace, 19
- Benutzer, 11
- Benutzeroberfläche Starten
 - Starten, 11
- Bestätigungsaufforderungen, 17

D

- Dashboard, Registerkarte, 15
- Deaktivieren von Diskussionen, 70
- Diskussionen
 - Aktivieren, 69
 - Antworten auf Kommentare, 71

- Anzeigen, 70
 - deaktivieren, 70
 - Hinzufügen von Kommentaren, 71
 - Kommentare bearbeiten, 71
 - Löschen von Kommentaren, 72
 - Übersicht, 69
- Dokument
 - Drucken aus Bildansicht, 54
- Dokumentanzeige in der Ordneransicht, 18
- Dokumentanzeigeprogramm
 - Verwenden, 53
- Dokumente
 - Importieren, 60
 - Schützen, 58
- Dokumente und Ordner
 - Arbeiten mit, 54
- Dokumente, Aktionen im Kontextmenü, 56
- Dokumente, Aktionsschaltflächen, 58
- Domänen
 - Anmelden bei, 12
- Drucken von Dokumenten
 - in Bildansicht, 54

E

- Einfügen von Seiten
 - Aus Suchergebnissatz, 41
- Einführung in TaskSpace, 9
- Einstellungen, 15
 - Workflow-Verfügbarkeit, 31
- Entfernen
 - Gespeicherte Anmeldedaten, 17
- Erstellen einer Formatvariante
 - Aus einem Suchergebnissatz, 51
- Erstellen und Anzeigen von Anmerkungen
 - in Bildansicht, 54
- Erstellen von Kalenderereignissen, 74
- Erstellen von Kalendern, 72
- Erstellen von Ordern, 60
- Exportieren einer Formatvariante
 - Aus einem Suchergebnissatz, 50
- Exportieren nach CSV
 - Aus einem Suchergebnissatz, 44
- Exportieren von Dokumenten
 - Aus einem Suchergebnissatz, 44
- Extrahieren von Seiten
 - Aus einem Suchergebnissatz, 43

G

- Geöffnete Elemente, Registerkarte, 15
 - URL-Verknüpfungen, 66
 - Verwenden, 53
- Gespeicherte Anmeldedaten
 - Entfernen, 17

H

- Hochladen eines Dokuments als neue Version
 - Aus einem Suchergebnissatz, 46

I

- Importieren einer Formatvariante
 - Aus einem Suchergebnissatz, 48
- Importieren von Dokumenten, 60
 - Anzeigen von Dokumenten, 61
- Importieren von Ordnern, 60–61
- Information Rights Management (IRM), 58
- Inlinedokumentanzeige in der Ordneransicht, 18

K

- Kalender
 - Anzeigen, 74
 - Erstellen, 72
 - Überblick, 72
- Kalenderereignisse
 - Ändern, 74
 - Erstellen, 74
- Kennwörter
 - Ändern, 12
- Kollaborationsfunktionen
 - Verwenden, 69
- Kommentare
 - Hinzufügen zu Diskussionen, 71
 - In Diskussionen bearbeiten, 71
 - Löschen in Diskussionen, 72
- Kommentaren
 - Beantworten in Diskussionen, 71
- Konfiguration, Registerkarte, 15
- Konfigurieren der Seitenänderung, 19
- Konfigurieren von Zusammenführungsdokumenten, 19

L

- LDAP
 - Kennwort ändern, 12
- Lightweight Directory Access Protocol, 12
- Löschen einer Formatvariante
 - Aus einem Suchergebnissatz, 49
- Löschen von Seiten
 - Aus einem Suchergebnissatz, 39

N

- Neuanordnen von Dokumentseiten
 - Aus einem Suchergebnissatz, 38

O

- Ordner

- Arbeiten mit Ordnern aus Suchergebnissatz, 52
- Erstellen, 60
- Importieren, 60
- Schützen, 58

- Ordner und Dokumente
 - Arbeiten mit, 54
- Ordnerregisterkarte, 13
- Verwenden, 21

P

- PDF-Dokumente
 - Anzeigen von Kommentaren, 63
 - Hinzufügen von Kommentaren, 62
 - Kommentieren, 61
- Per E-Mail als Verknüpfung senden, Option, 65
- Popup-Dokumentanzeige in der Ordneransicht, 18
- Popup-Fenster
 - Konfigurieren der Wiederverwendung, 18
- Prozess
 - Starten, 25
- Prozessinstanzliste, Registerkarte, 15
- Prozessregisterkarte, 14
- Prozessvorlage
 - Starten, 25

R

- Räume
 - Anzeigen, 77
- Registerkarten
 - TaskSpace, 13
- Repository
 - Anmelden bei TaskSpace, 11
 - TaskSpace-Zugriffsmodus, 12

S

- Schließen
 - Alle geöffneten Elemente, 64
 - Aufgabenaktivität, 63
 - Dokument, 54
- Seitenänderung, Konfigurieren, 19
- Sitzungen
 - Zugriffsmodus, 12
- Speichern
 - Dokument, 54
- Sprachen
 - Auswählen bei der Anmeldung, 12
- Starten
 - TaskSpace-Benutzeroberfläche, 11
- Starten eines Prozesses, 25
- Suchen nach
 - Aufgaben, 29
- Suchen nach Informationen, 33

Suchergebnissatz
Verwenden, 34
Suchregisterkarte, 14
Verwenden, 33

T

TaskSpace
Beenden oder Abmelden, 19
Benutzer, 11
Einführung, 9
TaskSpace-Registerkarten, 13

U

Unterordner, Aktionen im Kontextmenü, 56
URL-Verknüpfungen
Öffnen, 66
Versenden, 66

V

Verarbeiten einer Aufgabe, 30
Verarbeiten von Aufgaben, 29
Versionsverwaltung
Konfigurieren, 17
Verwalten von Aufgaben, 25

W

Warteschlangenverwaltung, Registerkarte, 14
Wiederverwenden von Popup-Fenster
Konfigurieren, 18
Workflow-Verfügbarkeitseinstellung, 31

Z

Zugriffsmodus
Auswählen, 12
Zusammenführen mehrerer Dokumente
Aus einem Suchergebnissatz, 36
Zusammenführungsdokument,
Konfigurieren, 19